



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola PAU BOADA**

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**



## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Normativa reguladora</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Caràcter propi i trets d'identitat</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Àmbit d'aplicació</b>	<b>7</b>
<b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN</b>	<b>9</b>
<b>2.1 Organigrama del centre</b>	<b>9</b>
<b>2.2 Òrgans de govern</b>	<b>10</b>
2.2.1. Òrgans Unipersonals	10
2.2.1.1. Directora o director	10
2.2.1.2. Cap d'estudis	14
2.2.1.3. Secretària o secretari	15
2.2.2. Òrgans col·legiats	15
2.2.2.1. Claustre	15
2.2.2.2. Equip directiu	17
2.2.2.3. Consell Escolar	21
<b>2.3 Òrgans de coordinació</b>	<b>27</b>
2.3.1. Organigrama	27
2.3.2. Coordinació general	28
2.3.3. Coordinació de Cicle	29
2.3.4. Coordinació de les Comissions	31
2.3.4.1. Digital	32
2.3.4.2. Convivència	33
2.3.4.3. LIC	33
2.3.4.4. CAD	34
2.3.4.5. Comissió Social	35
2.3.4.6. AraArt	35
2.3.5. Responsabilitats	36
2.3.5.1. Riscos Laborals	36
2.3.5.2. Pla Salut, escola i comunitat (PSEC)	37
2.3.5.3. Pla Català de l'Esport	37
2.3.5.4. Sindical	38
2.3.5.5. Disruptivitat	38
<b>3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>39</b>
<b>3.1 Organització del professorat</b>	<b>39</b>
3.1.1. Professorat: Tutors/es	39
3.1.2. Professorat: Especialistes	42
3.1.2.1. Especialistes educació especial	42
3.1.2.2. Especialistes Educació musical	43
3.1.2.3. Especialistes Educació Física	44
3.1.2.4. Especialistes llengua estrangera (anglès)	44
3.1.3. Professorat: Tutor/a Aula d'Acollida	45
<b>3.2. Organització de l'alumnat</b>	<b>46</b>
3.2.1. Actuació educativa sobre l'alumnat	46
<b>3.3. Organització dels espais del centre</b>	<b>47</b>
3.3.1. Recinte escolar, equipament i ús social.	47
3.3.2. Seguretat i salubritat del recinte i l'equipament.	49
<b>3.4. Organització dels documents del centre</b>	<b>52</b>

3.4.1. Dels documents curriculars	52
3.4.2. Dels documents de gestió	56
<b>3.5. Organització dels horaris</b>	<b>64</b>
<b>3.6. Organització administrativa</b>	<b>65</b>
<b>3.7. L'avaluació</b>	<b>66</b>
3.7.1. Àmbit, principis i activitat relatius a l'avaluació	66
3.7.2. Avaluació a Educació Infantil	67
3.7.3. Avaluació a Educació Primària	67
3.7.4. Indicadors de progrés	68
3.7.5. Proves d'avaluació externes	68
3.7.6. Proves d'avaluació internes	68
3.7.7. Les qualificacions	69
<b>3.8. L'atenció a la diversitat</b>	<b>69</b>
3.8.1. Educació Especial, TIS i EAP	69
3.8.2. Mesures i suports universals	72
3.8.3. Mesures i suports addicionals	72
3.8.4. Mesures i suports intensius	72
3.8.5. Adaptacions metodològiques i PSI (Pla de Suport Individualitzat)	72
3.8.6. SEP	72
3.8.7. Atenció del vetllador/a	73
<b>4. CONVIVÈNCIA ESCOLAR</b>	<b>73</b>
<b>4.1. Drets de l'alumnat</b>	<b>73</b>
4.1.1. Drets	74
<b>4.2. Deures de l'alumnat</b>	<b>80</b>
4.2.1. Deures	80
<b>4.3. Mesures de promoció de la convivència</b>	<b>81</b>
4.3.1. Les escoles lliures de violències (LEVL)	82
<b>4.4. Mesures correctores i sancionadores</b>	<b>83</b>
4.4.1. Faltes i sancions de l'alumnat	83
4.4.1.1. Faltes lleus	84
4.4.1.2. Faltes greus	85
4.4.2. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència	86
<b>4.5. Esbarjo</b>	<b>88</b>
<b>4.6. Autoritzacions alumnat</b>	<b>89</b>
4.6.1. Drets d'imatge, enregistrament i veu	89
4.6.2. Serveis i recursos digitals a internet pel treball a l'aula	90
4.6.3. Autorització de sortides	90
4.6.4. Autorització de sortida autònoma de l'alumnat	90
4.6.5. Autorització de sortida germans/es grans	91
<b>5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>	<b>91</b>
<b>5.1. Relació amb les famílies.</b>	<b>91</b>
5.1.1. Drets dels pares i mares de l'alumnat	91
5.1.2. Deures dels pares i mares de l'alumnat	93
5.1.3. Vocalies	95
5.1.4. Canals de comunicació escola-família	95
5.1.5. Relacions entre els progenitors	96
<b>5.2. L'AMPA</b>	<b>97</b>

<b>5.3. Personal d'administració i serveis</b>	<b>97</b>
5.3.1. Drets del personal d'administració i serveis	97
5.3.2. Deures del personal d'administració i serveis	98
5.3.3. Règim de funcionament del personal d'administració i serveis	98
5.3.3.1. El personal auxiliar administratiu	98
5.3.3.2. Els/Les Tècnics/ques d'Educació Infantil	99
5.3.3.3. Tècnica d'integració social	100
5.3.3.4. El personal auxiliar d'educació especial.	102
<b>5.4 El personal de consergeria</b>	<b>102</b>
<b>5.5. Altre personal</b>	<b>103</b>
<b>6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>105</b>
<b>6.1. Horari del centre</b>	<b>105</b>
<b>6.2. Horari d'exclusiva del professorat</b>	<b>105</b>
<b>6.3. Entrades i sortides del centre</b>	<b>106</b>
<b>6.4. Visites de les famílies</b>	<b>107</b>
<b>6.5. Activitats complementàries</b>	<b>108</b>
<b>6.6. Activitats extraescolars</b>	<b>109</b>
<b>6.7. Absències</b>	<b>109</b>
6.7.1. Del professorat	109
6.7.2. De l'alumnat	109
6.7.3. Protocol i actuacions per l'absentisme de l'alumnat.	110
<b>6.8. Malalties</b>	<b>111</b>
6.8.1. Paràsits	111
<b>6.9. Incidents i accidents</b>	<b>112</b>
6.9.1. Petites cures	112
6.9.2. En cas d'accident	112
<b>6.10. Seguretat al centre</b>	<b>112</b>
<b>7. ADMINISTRACIÓ</b>	<b>114</b>
<b>7.1 Gestió econòmica</b>	<b>114</b>
<b>7.2 Beques i Ajuts</b>	<b>114</b>
<b>7.3 Material</b>	<b>114</b>
<b>7.4 Llibres</b>	<b>114</b>
<b>7.5. Gestió acadèmica i administrativa.</b>	<b>114</b>
7.5.1. De la documentació acadèmica.	115
7.5.2. La documentació administrativa.	115
<b>7.6. Recollida i lliurament informació altres entitats</b>	<b>116</b>
<b>8. MENJADOR ESCOLAR</b>	<b>117</b>
<b>9. QUEIXES I RECLAMACIONS</b>	<b>118</b>

## 1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) són una eina per regular la vida interna del Centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Recullen un conjunt de normes que obliguen a tots els qui, d'una manera o altra, participen en l'educació, i garanteixen al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorga.

Han de ser una eina educativa que faciliti la convivència de tots els sectors que hi tenen incidència. Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

A més, els projectes i programes d'innovació que el centre desenvolupa, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, han de quedar recollits en les normes d'organització i funcionament i, específicament, les concrecions organitzatives i els processos que es duren a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponent. La directora del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, les aprova –prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar– i vetlla perquè s'apliquin.

Així, les NOFC de l'escola Pau Boada es basen en la concreció dels següents trets recollits en el projecte educatiu:

- Escola catalana.
- Escola laica.
- Escola democràtica, participativa i plural.
- Escola coeducadora i no sexista.

## 1.1. Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- [LLEI 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació. (LEC)
- [DECRET 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- [DECRET 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- [DECRET 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

## 1.2. Caràcter propi i trets d'identitat

- **Nom del centre i localització:** Escola Pau Boada, Vilafranca del Penedès.
- **Titularitat:** Pública, Departament d'Educació dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques, Generalitat de Catalunya.
- **Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis:** Segon cicle d'Educació Infantil i Educació Primària. Servei d'acollida matinal i de menjador, activitats complementàries i extraescolars.
- **Àmbit d'aplicació:** Àmbit educatiu que afecta a totes les activitats organitzades pel centre.
- **Trets d'identitat:**
  - **Escola catalana:** El català és la llengua d'ensenyament, d'aprenentatge i de comunicació; és, per tant, la llengua vehicular de l'escola per totes les activitats docents i no docents realitzades durant la jornada escolar.
  - **Escola laica:** L'escola es defineix com laica, que educa sense dogmes, amb valors humanistes i universals, que respecta la diversitat i els valors ètics, no sexistes i democràtics, i que manté la religió fora de l'escola i dins l'àmbit de les creences particulars.
  - **Escola democràtica, participativa i plural:** La nostra escola és un lloc d'acollida i de convivència sense cap mena de discriminació per motius econòmics, de procedència, de llengua i/o ideologia. Tothom

hi té cabuda si respecta unes normes elementals basades en el diàleg, el respecte mutu i l'esperit tolerant.

- **Escola coeducadora i no sexista:** La coeducació és una eina bàsica per construir un nou model de ciutadania que ha de fer possible la participació i el desenvolupament de totes les persones. Promovem una educació que potencia la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe i/o gènere.
- **Escola inclusiva:** (decret 150/2017 de l'atenció educativa en el marc d'un sistema inclusiu). Definim la nostra escola com una escola per a tothom, en la qual reconeixem la diversitat com un fet universal. Basada en un sistema inclusiu d'aprenentatge com l'única mirada per donar resposta al tot el nostre alumnat i en la personalització de l'aprenentatge perquè cada alumne/a pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats. L'equitat i la igualtat d'oportunitats esdevenen el dret de tot l'alumnat a rebre una educació integral i amb expectatives d'èxit. La participació i la coresponsabilitat per construir un projecte comú a partir del diàleg, la comunicació i el respecte esdevenen peces claus, així com la formació del professorat per promocionar oportunitats de creixement col·lectiu i per desenvolupar projectes educatius compartits

L'aprovació i entrada en vigor de les presents Normes d'Organització i Funcionament en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

### 1.3. Àmbit d'aplicació

Les NOFC han de delimitar el seu marc d'actuació des del punt de vista:

- **Espacial:** totes les instal·lacions i serveis que depenen del centre.
- **Temporal:** aplicable sense límit temporal, activitats extraescolars o reduït a l'horari escolar.
- **Estamental:** afecta a un, varis o a tots els estaments de la comunitat educativa.

L'aplicació de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola Pau Boada de Vilafranca del Penedès. Entenem com a integrants els membres següents:

- Alumnat inscrit en el centre fins la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per qualsevol tipus de trasllat.
- Professorat del centre en qualsevol de les seves modalitats: funcionariat definitiu o provisional, interinatge, substitucions, etc...
- Pares, mares i tutors legals d'alumnat des del moment de la matriculació dels seus progenitors i fins a la seva baixa del centre educatiu i amb la possessió de la pàtria potestat sobre els mateixos.
- Personal d'administració i serveis.
- Conserges, monitoratge de menjador i de les activitats extraescolars. Durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la Comunitat Escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins la comunitat escolar.

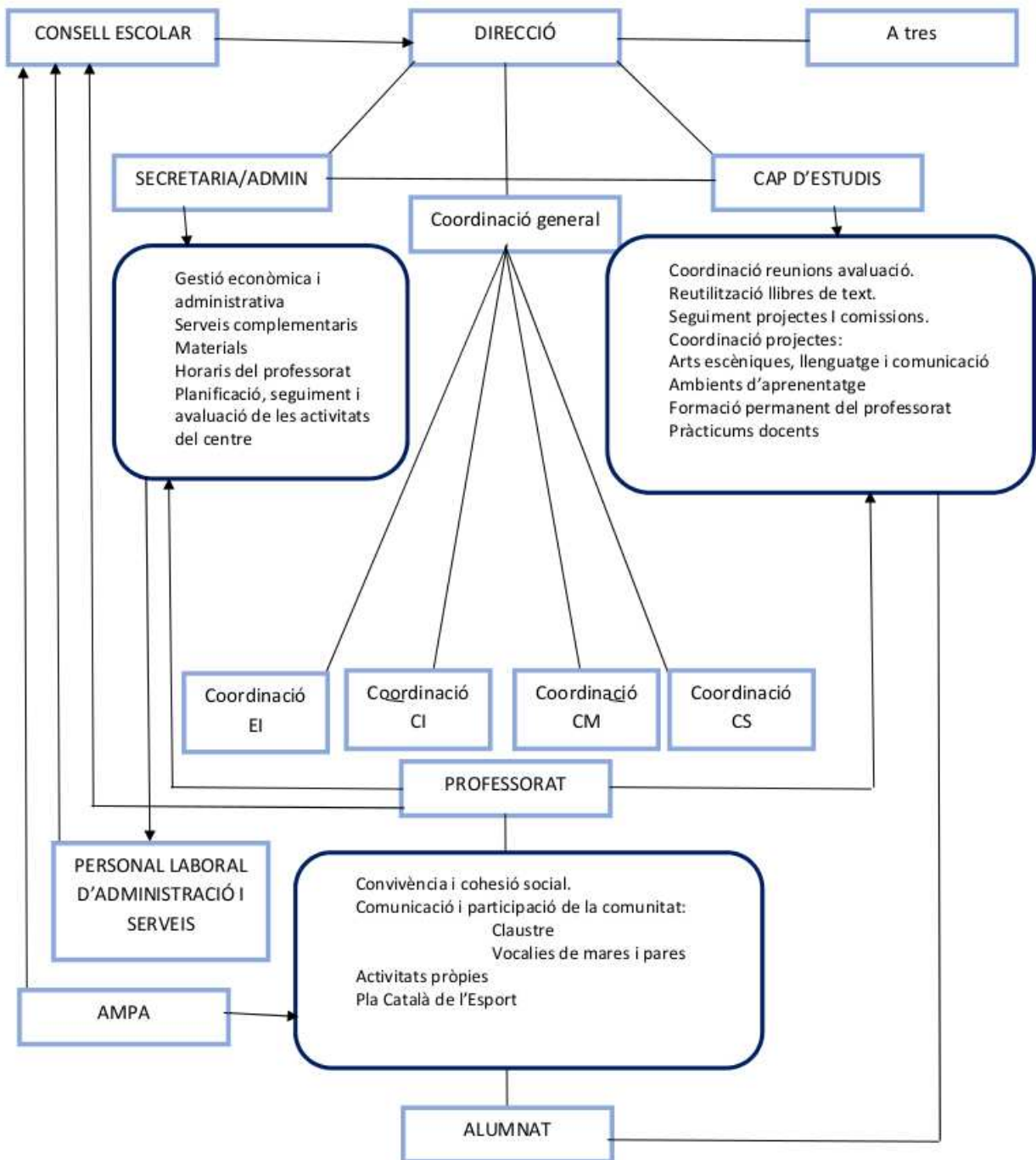
El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la Comunitat Escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup.



## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

### 2.1 Organigrama del centre



## 2.2 Òrgans de govern

### 2.2.1. Òrgans Unipersonals

Són òrgans unipersonals de govern la directora o el director, la cap d'estudis o el cap d'estudis i la secretària o el secretari.

#### 2.2.1.1. Directora o director

- **Funcions de la directora o director**: LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Títol IX. Capítol 1. Article 142.

*1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.*

*2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.*

*3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.*

*4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:*

*a) Representar el centre.*

*b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.*

*c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.*

*d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.*

*5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:*

*a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.*

*b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.*

*c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots*

*els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.*

*d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.*

*e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.*

*f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.*

*g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.*

*h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.*

*i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.*

*j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.*

*6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:*

*a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.*

*b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.*

*c) Assegurar la participació del consell escolar.*

*d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.*

*7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:*

*a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.*

- b) *Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.*
  - c) *Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.*
  - d) *Visar les certificacions.*
  - e) *Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.*
  - f) *Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.*
  - g) *Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.*
  - h) *Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.*
8. *El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.*
9. *El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.*
10. *La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.*

- **Selecció i nomenament de la directora o director:** LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Títol IX. Capítol 1. Article 143.

1. *El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.*
2. *En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun*

*d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.*

*3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.*

*4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.*

*5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.*

- **Projecte de direcció:** LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Títol IX. Capítol 1. Article 144.

*1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.*

*2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.*

*3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.*

*4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.*

- **Formació i reconeixement de la funció directiva:** LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Títol IX. Capítol 1. Article 145.

*1. La formació inicial i permanent del director o directora s'encomana a entitats i institucions públiques o privades de prestigi reconegut, o a les universitats. La*

*superació dels programes de formació relatius a la funció directiva es considera un mèrit preferent en el procediment de selecció de director o directora a què es refereix l'article 143.*

*2. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva en els successius mandats per a qui ha estat nomenat consecutivament permet al director o directora la consolidació d'un grau personal docent superior al que tindria reconegut si no hagués exercit la direcció, amb els límits i de la manera que es determini per reglament. L'avaluació positiva de l'exercici dels altres càrrecs unipersonals de govern s'ha de tenir en compte en la valoració de la carrera docent.*

*3. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva constitueix un mèrit en l'adquisició de la categoria superior de sènior, en la promoció interna, en l'ingrés al Cos de Catedràtics d'Educació de la Generalitat de Catalunya i en la resolució de concursos de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que es determini per reglament.*

#### 2.2.1.2. Cap d'estudis

- **Funcions:** DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Títol 2. Capítol 1. Article 32.

*1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.*

*2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.*

*3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.*

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

#### 2.2.1.3. Secretària o secretari

- **Funcions:** DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Títol 2. Capítol 1. Article 33.

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

#### 2.2.2. Òrgans col·legiats

Són òrgans col·legiats el claustre, l'equip directiu i el Consell Escolar.

##### 2.2.2.1. Claustre

- **Funcions del claustre del professorat:** LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Títol IX. Capítol 1. Article 146.

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.*
  - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.*
  - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.*
  - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.*
  - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.*
  - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.*
  - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.*
  - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*
- 3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.*

- **Funcionament del claustre:**

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la directora. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria del claustre correspondrà a direcció i haurà de ser acordada i notificada al pàmpol mensual que rep el professorat amb la planificació mensual excepte en cas d'urgència que es convocarà un claustre extraordinari. La convocatòria es farà per correu electrònic i s'adjuntarà l'ordre del dia i l'acta del claustre anterior. Les sessions de claustre seran presencials o telemàtiques. En aquest últim cas s'enviarà l'enllaç de la invitació i es farà mitjançant la plataforma Meet.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si escau, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert d'intervencions.



En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precis, formular preguntes i presentar propostes. La directora podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

#### 2.2.2.2. Equip directiu

- **Funcions de l'equip directiu:** LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Títol IX. Capítol 1. Article 147.

1. *A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.*
2. *L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.*
3. *Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.*
4. *El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.*
5. *Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.*

6. *Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.*

7. *El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.*

El principal objectiu de l'equip directiu és el bon funcionament del centre i coordinar un bon procés d'ensenyament-aprenentatge a tots i cadascun dels alumnes del centre. Es reunirà sempre que sigui necessari per tal de planificar i prendre les decisions necessàries.

Tasques que es realitzen al llarg del curs i per trimestres són:

- |              |   |
|--------------|---|
| 1r trimestre | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar l'inici de curs.</li><li>• Planificar acollida de professorat, alumnat i famílies.</li><li>• Distribuir el professorat a cursos, matèries i càrrecs.</li><li>• Organitzar els horaris del centre.</li><li>• Organitzar la vigilància de patis.</li><li>• Organitzar els SEP's.</li><li>• Fer un recull de les programacions.</li><li>• Gestionar el projecte de reutilització i folre blau dels llibres de text.</li><li>• Elaborar la Programació General Anual.</li><li>• Actualitzar el pla d'emergència i portar a terme un simulacre.</li><li>• Actualitzar les autoritzacions de l'alumnat.</li><li>• Elaborar el registre de la correspondència.</li><li>• Elaborar els plans dels programes que el Departament ofereix per reforçar l'equitat educativa (assignació per al finançament de llibres de text, PMOE)</li></ul> |
|--------------|---|

- 2n trimestre
  - Organitzar la jornada de portes obertes.
  - Gestionar del procés de preinscripció.
  - Coordinar el Cros Escolar.
  - Analitzar els informes dels indicadors de centre i passar-los al Claustre.
- 3r trimestre
  - Coordinar les Proves de Competències Bàsiques.
  - Gestionar el procés de matrícula.
  - Coordinar el traspàs primària-secundària.
  - Elaborar la memòria anual.
  - Realitzar tasques d'arxiu i expedient de l'alumnat.
- Tot el curs
  - Acompanyar l'equip de professionals de l'escola.
  - Assistir a totes les reunions.
  - Convocar claustres, consells escolars i altres reunions.
  - Revisar carpetes de centre i adjuntar la nova documentació a introduir si cal.
  - Coordinar els treball de les coordinacions i les comissions.
  - Convocar reunions equip directiu-coordinadors i coordinacions intercycle.
  - Col·laborar amb els coordinadors de cicle per a l'organització de les festes tradicionals.
  - Elaborar la planificació mensual.
  - Assistir a les CAD's. Seguiment de l'atenció dels serveis externs de l'escola: Serveis Socials, logopeda, EAP...
  - Elaborar les actes de les reunions i arxivar-les.
  - Assistir a les reunions de comissió social. Informar al professorat implicat.
  - Recollir les programacions trimestrals.
  - Revisar comandes de material.
  - Completar els documents oficials del centre i de gestió

academico-administrativa de l'alumnat.

- Gestionar l'economia del centre.
- Controlar els cobraments de les famílies.
- Gestionar els ajuts i les beques.
- Gestionar el servei del menjador.
- Vetllar perquè el pla de consum de la fruita escolar funcioni.
- Controlar les absències del professorat i de l'alumnat.
- Organitzar les substitucions en cas d'absències del professorat.
- Fer el seguiment de l'alumnat de pràctiques de la Univeristat.
- Lliurar al Departament d'Educació tota la informació que sol·licita.
- Assistir a totes les juntes d'avaluació.
- Elaborar i revisar les cartes necessàries per informar a les famílies de temes diversos.
- Coordinar la participació en tots els projectes del centre.
- Coordinar la formació del professorat a centre.
- Assistir a formació per a equips directius.
- Crear i gestionar els correus electrònics corporatius de l'alumnat i de l'equip de professionals.
- Atendre a les famílies.
- Vetllar pel manteniment del centre.
- Coordinar actuacions amb l'AMPA, Ajuntament, servei de neteja i altres entitats.
- Coordinar actuacions amb la resta d'equips directius de la vila.
- Atendre i coordinar la gestió del centre amb la inspecció d'Educació.
- Gestionar la plataforma Moodle, web, telegram i tuiters del centre.

- Gestionar el pla de digitalització del centre educatiu.
- Programar els projectes d'innovació pedagògica.
- Altres.

### 2.2.2.3. Consell Escolar

- **Funcions del Consell Escolar**: LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Títol IX. Capítol 1. Article 148.

1. *El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.*

2. *El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.*

3. *Corresponen al consell escolar les funcions següents:*

a) *Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.*

b) *Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.*

c) *Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.*

d) *Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.*

e) *Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.*

f) *Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.*

g) *Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.*

- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.*
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.*
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.*
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*

- **Funcionament del Consell Escolar:**

*El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.*

*El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.*

*En els centres públics, la funció principal del Consell Escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.*

*Els membres del Consell Escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.*

*La convocatòria de les reunions es tramet per la presidència del consell amb una antel·lació mínima de 48 hores per correu electrònic. Es fa arribar als membres la convocatòria i la documentació que es requereixi així com també les actes dels temes i acords tractats en sessions anteriors. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la direcció o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, es fa una reunió a principi de curs i una a la seva finalització.*

- **Composició del Consell Escolar:** DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Títol 2. Capítol 3. Article 45.

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

a) El director o directora, que el presideix.

b) El cap o la cap d'estudis.

c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.

d) El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.

e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.

f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del Consell Escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

2. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

3. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

4. Cada centre determina la composició del Consell Escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

5. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.

6. *En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.*

7. *El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.*

*Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.*

- **Renovació de les persones membres del Consell Escolar:**

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Títol 1. Capítol 4. Article 28.

1. *Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.*

2. *Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.*

3. *Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.*

4. *La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.*

- **Comissions de treball del Consell Escolar:** DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Títol 1. Capítol 4. Article 47.



- 1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del Consell Escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.*
- 2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.*
- 3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.*
- 4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.*

Les comissions que estan constituïdes al Consell Escolar de l'Escola Pau Boada són:

**- Comissió econòmica:**

La comissió econòmica és formada pel director o directora, el secretari o secretària, un/a mestre/a, un/a pare/mare i un/a representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica té la competència de supervisar la gestió econòmica del centre i de formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Són funcions de la comissió econòmica:

- Aportar la secretària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

- Informar la secretària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

**- Comissió de convivència:**

La comissió de convivència és formada pel director o directora, dos mestres, i dos pares/mares.

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Són funcions de la comissió de convivència:

- Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.
- Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.
- Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.
- Assessorar el director o directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

**- Comissió de coeducació:**

La comissió de coeducació és formada pel director o directora, un/a mestre/a, i un pare/mare.

La llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació determina en l'article 2.1.m) la coeducació i el foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes com un dels principis rectors del sistema educatiu.

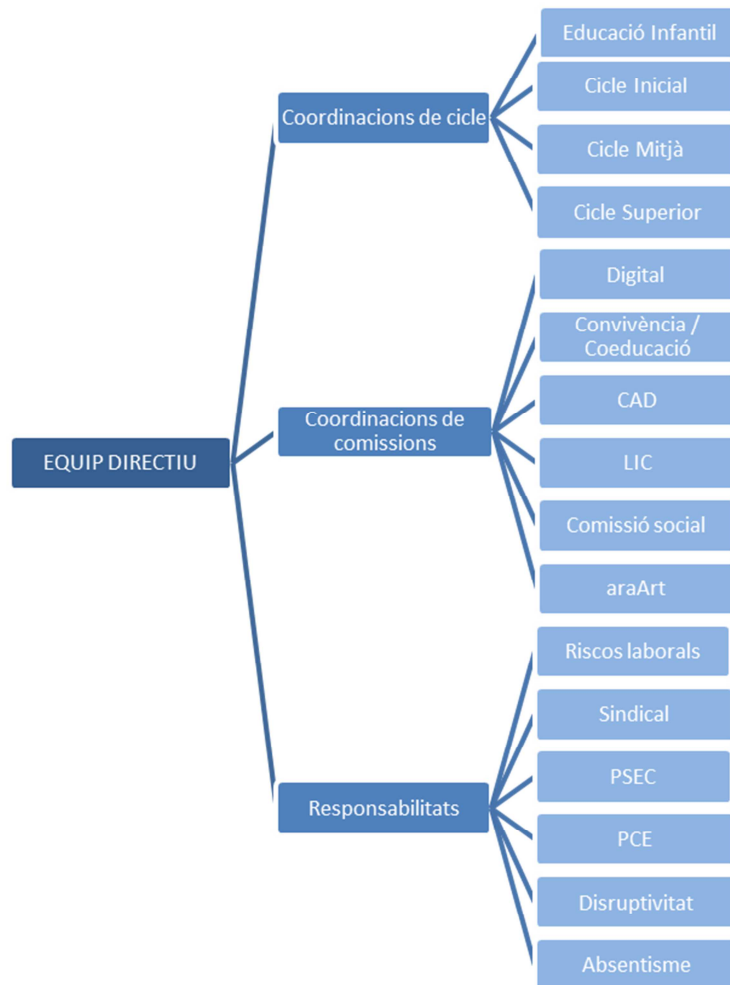
Són funcions de la comissió de coeducació:

- Impulsar, coordinar i treballar la perspectiva de gènere, la coeducació i l'educació afectivosexual.
- Proporcionar suports, ajudes i acompanyament equitatius a la comunitat educativa.

- Vetllar perquè hi hagi un repartiment equitatiu i rotatori dels rols, responsabilitats i funcions dins els equips, tant de l'equip docent com de l'alumnat.

## 2.3 Òrgans de coordinació

### 2.3.1. Organigrama



Tots els/les coordinadors/es vetllaran per establir una bona comunicació amb l'equip directiu per tal de que el centre funcioni de manera adequada. Els coordinadors de cicle disposaran d'una hora a la setmana per tal de realitzar i planificar les tasques del cicle. La resta de coordinadors desenvoluparan les seves tasques dins l'horari d'exclusiva, a excepció dels/les coordinadors/es

Digital i de Riscos Laborals que disposaran d'una hora setmanal de coordinació.

- **Òrgans unipersonals de coordinació:** DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Títol 2. Capítol 2. Article 41.

*1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.*

*2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.*

*3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.*

*4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.*

*5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.*

### 2.3.2. Coordinació general

Aquesta coordinació estarà formada per l'equip directiu i els/les coordinadors/es de cicle. Els membres es reuniran almenys un cop al mes.

- **Funcions de la coordinació general:**

Les seves funcions són:

- Debatre les propostes de les coordinacions de cicle.
- Tractar temes pedagògics i prendre acords per transmetre als cicles.
- Analitzar les propostes de millora de la memòria del curs anterior.

### 2.3.3. Coordinació de Cicle

Els equips de cicle estan formats pel coordinador/a del cicle, els tutors o tutores dels grups del cicle, mestres de suport, professorat especialista que estigui assignat al cicle, TEI i TIS. Es reuneixen dues vegades al mes a través del pàmpol mensual, i/o sempre que els convoqui el coordinador o la coordinadora o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es realitza una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les dues reunions mínimes vindran planificades en el pàmpol mensual. Correspon al coordinador deixar constància dels punts a tractar i dels acords en les actes de cicle.

- **Funcions del coordinador o coordinadora de Cicle:**

Les seves funcions són:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, d'acord amb el o la cap d'estudis.

- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna i col·laborar en la seva aplicació.

- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i la resta de coordinadors.

- Presidir i dinamitzar les reunions de cicle i fer-ne el seguiment.

- Formar part de l'equip de coordinació general i ser el portaveu en el seu cicle.

- Vetllar pel manteniment de l'inventari del material de cadascun dels cicles, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a cada nivell.

- **Funcions dels Equips de Cicle:**

Els Equips de Cicle estan formats per l'equip docent que imparteix docència a l'alumnat d'un mateix cicle, els especialistes i la TIS es distribueixen pels diferents cicles, la TEI a P3. Hi ha quatre equips: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Les seves funcions són:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle com a criteri prioritari.
- Elaborar les programacions de cicle.
- Formular propostes relatives al projecte educatiu, al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general anual.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus i les seves alumnes, constituïts en juntes d'avaluació presidides pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació curricular i les unitats didàctiques de les àrees.
- Consensuar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i en concret de l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, així com els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes, així com el traspass d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu de centre i revisar-ne els resultats.
- Interpretar i matisar les NOFC.

- Coordinar tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament del cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb la secretària en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Totes aquelles tasques que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Elaborar la Programació General Anual amb els objectius, actuacions i criteris d'avaluació que es proposen treballar durant el curs.
- Elaborar la memòria de final de curs i les propostes de millora pel curs següent.

#### 2.3.4. Coordinació de les Comissions

Els Equips de les Comissions es reuniran una vegada al mes i la convocatòria vindrà planificada en el pàmpol mensual.

- **Funcions dels Equips de Comissions:**

Els Equips de les Comissions estan formats per un membre de cada cicle i coordinats pel coordinador o coordinadora d'aquesta comissió. Els seus membres són distribuïts a principi de cada curs segons les preferències del professorat.

Les seves funcions són:

- El coordinador o coordinadora ha de vetllar pel bon funcionament de la comissió del qual és responsable.
- Informar i/o consultar a l'Equip Directiu tot el que sigui necessari.
- Informar al claustre o als Equips de Cicle sobre els acords presos.
- Elaborar la Programació General Anual amb els objectius, actuacions i criteris d'avaluació que es proposen treballar durant el curs.
- Elaborar la memòria de final de curs i les propostes de millora pel curs següent.

#### 2.3.4.1. Digital

- **Funcions:**

El coordinador o coordinadora digital del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les tecnologies en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre formacions en aquest àmbit d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.

- Mantenir l'alumnat en pràctiques procedent del Cicle de Grau mitjà d'informàtica.

- Desdoblar la coordinació TAC i que recaigui en dos membres del claustre. ( 1 membre per resoldre incidències i l'altre per encarregar-se de comunicació i xarxes ).

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos digitals del centre.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

- Assistir al seminari de coordinadors digitals que s'organitza al PFZ.

- Dinamitzar els recursos digitals de l'escola: pàgina web, Moodle, xarxes socials i correus corporatius de l'alumnat.



- Aquelles altres tasques que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos tecnològics que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

#### 2.3.4.2. Convivència

- **Funcions:**

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Són funcions de la comissió de convivència:

- Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.
- Formular propostes per a l'elaboració del projecte de convivència.
- Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.
- Assessorar la directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- Decidir i organitzar activitats en la celebració de les diades internacionals.
- Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte de convivència.

#### 2.3.4.3. LIC

- **Funcions:**

Són funcions del coordinador LIC:

- Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural i la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

- Assumir funcions que es deriven del Pla Lingüístic i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

- Contribuir a la dinamització de la vida del centre per tal que la llengua catalana hi guanyi espai d'ús en els diversos àmbits de relació i comunicació, de forma que els diferents estaments de la comunitat educativa estiguin informats i puguin participar en el procés de normalització lingüística.

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.

- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en el projecte educatiu del centre i col·laborar en la seva realització.

- Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

#### 2.3.4.4. CAD

- **Funcions:**

Les funcions de la coordinadora CAD són les següents:

- Coordinar tots els professionals que intervenen en aquesta comissió.

- Informar als tutors/es de tot el seguiment dels seus alumnes.

- Elaborar les actes de les trobades deixant constància dels acords presos a la Comissió.

- Vetllar per l'actualització la graella de mesures d'atenció a la diversitat.

- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne o alumna. Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures o suports d'atenció als alumnes en el centre i del seu progrés.

- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquells que tenen dificultats per aprendre.

- Desenvolupar i donar a conèixer eines que puguin acompanyar a l'equip docent a atendre la diversitat.

- Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzat (PSI) que corresponguin.

- Compartir les actuacions i intervencions amb serveis externs.

- Coordinar els Programes de Suport a la Inclusió: CSMIJ-EAP-Escola, CEEPSIR-Espiga.

- Coordinar el programa FET.

- Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb l'Atenció a la Diversitat o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

#### 2.3.4.5. Comissió Social

Aquesta comissió està formada per l'equip d'Atenció a la Diversitat, un representant de l'equip directiu, la treballadora social de l'EAP i la treballadora social de Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Vilafranca.

- **Funcions:**

- Donar suport a la tasca socio-educativa.

- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.

- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.

- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.

- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.

- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents ( plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

#### 2.3.4.6. AraArt

- **Funcions:**

- Mantenir el programa + música incorporant un/a especialista en instruments de corda fregada.
- Replantejar el programa Arts escèniques, llenguatge i comunicació, identificant els continguts d'expressió escrita i substituint-los per altres més atítics basats en l'expressió oral.
- Programar l'àmbit artístic tenint en compte un enfocament més globalitzat, crear espais d'aprenentatge artístics a Cicle Inicial i donar continuïtat als ambients d'aprenentatge a Educació Infantil.
- Formar el professorat.
- Vetllar per la igualtat d'oportunitats.

### 2.3.5. Responsabilitats

#### 2.3.5.1. Riscos Laborals

- **Funcions:**

Són funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Revisar, si escau, en la detecció de pissarres amb possible contingut d'amiant i emprendre les mesures necessàries.

- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Revisar periòdicament l'estat de la farmaciola escolar i reposar el material de primers auxilis que calgui.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb riscos laborals o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

#### 2.3.5.2. Pla Salut, escola i comunitat (PSEC)

- **Funcions:**

Són funcions del coordinador del Pla Salut, escola i comunitat :

- Coordinar el Pla de consum de fruita i organitzar diferents activitats.
- Vetllar per la documentació en relació a la Salut de l'alumnat del centre.
- Coordinar les activitats i tallers relacionats amb la Salut.
- Coordinar-se amb el centre de Salut i altres entitats.

#### 2.3.5.3. Pla Català de l'Esport

- **Funcions:**

Són funcions del coordinador del Pla Català de l'Esport :

- Promoure i participar en activitats organitzades per entitats de la comarca.
- Organitzar diferents activitats el dia mundial de l'activitat física i el dia internacional de l'educació física al carrer.
- Programar, desenvolupar i coordinar amb tot el professorat de l'àrea d'educació física el currículum de l'àrea d'educació física.
- Participar activament en les activitats proposades pel Pla Català de l'Esport a l'escola.

- Coordinar de les activitats extraescolars proposades per l'AMPA.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Revisar la documentació relativa a la SEA.

#### 2.3.5.4. Sindical

- **Funcions:**

- Assistir a les reunions sindicals de zona.
- Informar al personal docent i no docent dels seus drets i deures laborals.

#### 2.3.5.5. Disruptivitat

- **Funcions:**

El centre disposa d'un protocol de disruptivitat consensuat pel claustre per tal de recollir i quantificar les accions disruptives de l'alumnat, així com les mesures a adoptar en cada cas.

- Recollir el registre de les accions disruptivitat de totes les aules.
- Introduir les accions disruptives de l'alumnat en el registre del centre.
- Informar i facilitar del protocol de disruptivitat del centre.

### 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

#### 3.1 Organització del professorat

El professorat s'organitza de les següents maneres:

- Tutors/es
- Especialistes

##### 3.1.1. Professorat: Tutors/es

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de tutoria quan correspongui i la direcció ho estableixi.

L'exercici de les funcions de tutoria és coordinat pel/per la cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

A final de curs, la direcció farà una reunió individual amb el professorat per valorar la seva experiència al centre. En relació a aquesta valoració, l'equip directiu assignarà els cursos als/les mestres que tenen continuïtat tenint en compte:

- Les necessitats del centre.
- Les característiques dels diferents grups-classe.
- L'especialització i capacitació del professorat en els diversos cicles o àrees.
- L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.

Les vacants que quedin seran cobertes al setembre amb el personal que enviarà el Departament d'Educació. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la direcció procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor/a durant el mateix cicle.

- **Tutoria, coordinació docent i altres coordinacions específiques:** DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Títol 2. Capítol 2. Articles 38, 39 i 40.

*Article 38: Finalitats i funcions de les tutories*

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2. En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.

3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

*Article 39: Nomenament i cessament de tutors i tutores*

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

*Article 40: Coordinació docent*

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.



e) *Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.*

2. *L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.*

- **Funcions dels tutors/es al centre:**

Cada unitat o grup d'alumnes té un tutor o tutora, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb la cap d'estudis, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels i de les alumnes.
- Programar reunions individualitzades amb l'alumnat del grup.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els familiars o representants legals de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

- **Documents de tutoria:**

- Inventaris actualitzats.
- Graella de control d'assistència mensual al Drive.
- Acta de reunions amb famílies. L'especialista EE serà l'encarregat/da de fer l'acta de les reunions amb els serveis externs i de deixar-ho a

l'expedient de l'alumnat. Quan la mestra d'EE no pugui assistir a les reunions de les famílies, les tutores facilitaran una còpia. Es recollirà a l'expedient de l'alumne/a.

- Fer una còpia de les entrevistes per la mestra d'educació especial, quan no pugui assistir, per tal de poder incloure a la carpeta dels alumnes.
- Organitzar un calendari amb la mestra d'educació especial per poder planificar les reunions amb les famílies conjuntes.
- Còpies dels informes i resultats de les avaluacions. Es recollirà a l'expedient de l'alumne/a.
- Actes d'avaluació compartides.
- Altres documents amb informació rellevant de l'alumnat. Es recollirà a l'expedient de l'alumne/a.
- Graella de la reunió d'inici de curs i vocalies.
- Graella de CAD, EE, PSI i SEP.
- Registre de disruptivitat.

### 3.1.2. Professorat: Especialistes

El professorat especialista comprèn: professorat d'educació especial, de música, d'educació física, de llengua anglesa i aula d'acollida.

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

#### 3.1.2.1. Especialistes educació especial

- **Funcions de l'especialista d'educació especial:**

Els/Les mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents. Les seves actuacions s'han de desenvolupar en els àmbits del centre, l'aula, l'alumnat i les famílies:

- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.

- Planificar, amb els tutors i les tutores i altre personal especialista, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar a l'hora d'implementar-les.

- Col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat;

- Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport.

- Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.

- Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari.

- Col·laborar en les reunions amb les famílies i amb el registre d'acords i assegurar que es posa a l'expedient.

- Programar les reunions del programa CESMIJ-EAP-Escola.

L'atenció per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- Preferentment dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.

- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

### 3.1.2.2. Especialistes Educació musical

- **Funcions de l'especialista musical:**

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Coordinar el projecte +música: classes i actuacions, manteniment i revisió d'instruments.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

### 3.1.2.3. Especialistes Educació Física

- **Funcions de l'especialista d'Educació Física:**

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- A partir de 4t de primària les classes es desenvoluparan en llengua anglesa.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

### 3.1.2.4. Especialistes llengua estrangera (anglès)

- **Funcions de l'especialista de llengua estrangera (anglès):**

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- L'especialista en llengua anglesa, atindrà prioritàriament la docència de l'anglès a l'educació primària.
- L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació de l'alumnat que hagi previst el centre

per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

- L'activitat de l'especialista en llengua anglesa podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

### 3.1.3. Professorat: Tutor/a Aula d'Acollida

La jornada lectiva del/de la tutor/a de l'aula d'acollida es dedicarà a la docència amb alumnat nouvingut.

- **Funcions del tutor/a d'Aula d'Acollida:**

En cas que hi hagi Aula d'Acollida, les funcions del tutor/a són:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans de suport individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb el coordinador de Llengua i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (ELIC, EAP...).

- Participar en les reunions dels equips docents per coordinar actuacions i fer el seguiment dels i les alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- Programar una reunió trimestral entre el/la mestre/a d'acollida, el/la tutor/a i la mestra d'educació especial per coordinar feines i compartir idees.

### 3.2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un tutor o tutora. Quan els i les alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribueixen en un o dos grups depenent del nombre de la matrícula. En el cas de que es formin dos grups es repartiran de manera que aquests quedin equilibrats en:

- Nombre total.
- Nombre de nens i de nenes.
- Nombre d'alumnes que han anat a la llar d'infants.
- Informació de la llar d'infants.
- Data de naixement (grans i petits als dos grups)
- Nombre d'alumnat NESE.

En finalitzar cada cicle es barrejaran els grups. Es mouran els alumnes segons els següents criteris:

- Nivells d'aprenentatge.
- Alumnat NESE.
- Alumnat conductual.
- Gènere.
- Amistats i relació positiva entre els alumnes.
- Nombre d'alumnat de procedència estrangera.

A la barreja hi participaran els tutors i tutores, les MEE i altre professorat especialista perquè donin la seva opinió. Finalment, direcció donarà el vist-i-plau.

#### 3.2.1. Actuació educativa sobre l'alumnat

L'actuació educativa ha d'anar lligada a la línia pedagògica del centre que es reflexa en el Projecte Educatiu de Centre. Tots els professionals del centre

han de seguir aquesta línia pel bon funcionament de l'aprenentatge dins del centre.

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tot l'alumnat que forma part del centre. Tanmateix, tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle i del nivell pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, partint de les necessitats del grup i tenint en compte les particularitats d'aquest.

### 3.3. Organització dels espais del centre

#### 3.3.1. Recinte escolar, equipament i ús social.

- **Recinte escolar:**

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar. També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions. Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

- **Equipament escolar:**

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic. Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual la secretària anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment. Igualment, els responsables dels espais especialitzats gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.

Tanmateix, la secretària preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

- **Ús del centre:**

Les instal·lacions escolars més enllà del seu ús escolar, poden ser objecte d'un ús social, sense interferir l'activitat docent, que cal fomentar i regular. L'Administració educativa regula el procediment que permet al centre

docent obtenir recursos complementaris amb l'aprovació prèvia del Consell Escolar.

S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

S'entén per horari escolar, a aquests efectes, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual.

En aquesta escola d'educació infantil i primària, en què l'edifici és patrimoni de la corresponent corporació local, la qual es fa càrrec del seu manteniment, vigilància i conservació, és la mateixa corporació local la que autoritza l'ús social de les instal·lacions. Cal garantir la compensació al centre docent si l'activitat autoritzada per la corporació local comporta despeses al centre de manera directa, i en qualsevol cas assegurar el manteniment i la renovació dels equipaments utilitzats.

L'associació de mares i pares d'alumnes i l'associació d'alumnes i d'exalumnes del centre, poden realitzar en el centre docent les seves activitats i programes de formació amb caràcter preferent.

L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centres en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix d'autorització prèvia expressa de l'àrea territorial del Departament d'Educació.

Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre, inclosos els supòsits d'ús per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars, són responsables dels danys que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i d'indemnització per danys a persones i béns aliens. Així mateix, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats



desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Educació en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, la persona física o jurídica, o l'organisme o la institució que utilitza les instal·lacions, equipaments o serveis del centre, o en el seu defecte la corporació local, ha de compensar a aquest per les despeses ocasionades.

El centre no pot destinar recursos assignats per a la compra de béns o serveis o al funcionament del centre per a fer front a despeses derivades de les autoritzacions d'ús concedides.

- **Accés al recinte:**

- L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquesta normativa i les corresponents programacions generals de centre de cada any.
- L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.
- El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, la direcció podrà autoritzar l'accés extemporani.
- Igualment, la directora del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

### 3.3.2. Seguretat i salubritat del recinte i l'equipament.

- **Seguretat del recinte i instal·lacions**

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.
- En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
- Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.
- El centre disposa d'un pla d'emergència i evacuacions així com un reglament específic per a aquests supòsits (annex 1). Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.
- La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

- **Seguretat de l'equipament i material**

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.
- En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.
- El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

- **Seguretat de les activitats**

- Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la

comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

- A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.
- La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

- **Salubritat del recinte i instal·lacions**

- La directora ha de vetllar, mitjançant la participació del Consell Escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.
- L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.
- Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.
- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.
- En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

- **Salubritat de l'equipament i material**

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

- En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.
- Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.
- Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

- **Salubritat de les activitats**

- Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.
- Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

### **3.4. Organització dels documents del centre**

#### **3.4.1. Dels documents curriculars**

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques i els plans individualitzats.

- **El currículum**

El centre desenvolupa i completa el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Departament d'Educació. El currículum elaborat pel centre forma part del seu Projecte Educatiu. Per a l'organització i desplegament del currículum es té en compte el que estableix el DECRET 181/2008 de 9 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil; i el DECRET 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

En el currículum del segon cicle de l'educació infantil, a partir de les capacitats de l'etapa, s'estableixen: els objectius didàctics, els continguts a desenvolupar en cada àrea i els criteris per a l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat. En el currículum de Primària queda especificat el conjunt de competències bàsiques de l'Etapa de Primària, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació.

Sota la supervisió de la prefectura d'estudis, els equips docents de cicle, elaboren i avaluen els criteris per al desplegament del currículum per a l'Etapa d'Infantil i Primària, i això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

### **Les programacions didàctiques**

Correspon als equips de cicle dissenyar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre. Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen:

- les competències bàsiques corresponents a les dimensions dels diversos àmbits que es treballen en el cas de primària i les capacitats en el cas del segon cicle d'infantil.
- els objectius d'aprenentatge que cal assolir.
- els continguts que s'han de desenvolupar.
- els criteris d'avaluació.
- les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duran a terme.

En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts tenen un tractament globalitzat i en l'organització de les activitats es tenen presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants. Tot el professorat formalitza les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

Anualment, la cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

- **Els plans de suport individualitzats**

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació exposa la necessitat d'adequar l'activitat educativa a la diversitat de formes de ser i d'aprendre dels alumnes, respectant el principi d'equitat, per assolir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge i la formació.

El Departament d'Educació té el compromís i el repte d'oferir una educació de qualitat i sense exclusions per a tota la ciutadania de Catalunya, des de l'educació infantil fins als ensenyaments post obligatoris, i facilitar que els i les alumnes puguin aprendre i convidaure junts en un entorn que permeti desenvolupar al màxim el seu talent i les seves competències per forjar un projecte de vida singular.

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, té per objecte garantir que tots els centres educatius sostinguts amb fons públics dins l'àmbit de l'ensenyament no universitari siguin inclusivament mitjançant l'establiment de criteris que orientin l'organització i la gestió dels centres; l'ordenació de mesures i suports per a l'atenció educativa i per a la continuïtat formativa de tots i cadascun dels alumnes, i la diversificació de l'oferta de serveis dels centres d'educació especial per esdevenir, també, centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos per als centres educatius ordinaris a fi de completar la xarxa de suports a l'educació inclusiva.

L'educació ha de tenir en compte les múltiples visions del món i els sistemes de coneixement alternatius, i també els avenços en neurociència i el desenvolupament en tecnologia digital. Els avenços científics ens permeten saber com aprenem les persones i posen en evidència quins són els mètodes que afavoreixen l'aprenentatge significatiu. En les darreres dècades, la neurociència, la psicologia i la pedagogia han aportat evidències i models que permeten orientar i revisar les polítiques, cultures i pràctiques educatives.

Les recomanacions europees i internacionals i el saber dels docents de Catalunya constitueixen, entre d'altres, el marc conceptual dels diferents decrets d'ordenació curricular dels ensenyaments obligatoris i post obligatoris i de les ordres d'avaluació, que mantenen i garanteixen la coherència i la coordinació pedagògica per assegurar la transició adequada dels alumnes entre les etapes per facilitar la continuïtat del seu procés educatiu.

Els centres, d'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, exerceixen l'autonomia pedagògica a partir del marc curricular establert, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació. La finalitat prioritària és garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat, fet que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques.

El responsable d'elaborar aquest pla és el/la tutor/a de l'alumne, amb la col·laboració del/de la mestre/a d'educació especial, dels docents, dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne/a. El/La tutor/a també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.

S'ha de comptar amb la participació del pare, mare o representant legal de l'alumne, escoltar la seva opinió durant el procés de presa de decisions i tenir en compte el seu acord en les decisions finals. Preferentment el mestre tutor o tutora de l'alumne/a, serà l'encarregat de donar a conèixer el contingut del pla. Aquest pla l'ha d'aprovar la directora, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat.

El pla de suport individualitzat, d'acord a l'ordre esmentada, ha d'incloure:

- a) Dades personals
- b) Dades escolars
- c) Breu justificació del PI
- d) Proposta educativa. El punt de partida per a la proposta educativa que ha de quedar detallada al PI és la programació d'aula (formada per les unitats didàctiques o projectes) del grup on es troba inclòs l'alumne. Segons aquesta programació s'adaptaran els criteris d'avaluació dels àmbits o àrees que pertorquin.
- e) Avaluació. Criteris d'avaluació
- f) Temporització
- g) Mesures i suports
- h) Conformitat del pla de suport individualitzat
- i) Seguiment del PI
- j) Preocupacions o aspectes que la família creu que cal treballar.

L'alumnat amb un pla de suport individualitzat tindrà una còpia en el seu expedient en finalitzar el curs.

- **Els projectes d'innovació i recerca didàctica**

Els projectes d'innovació i recerca poden ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. Cal que el claustre i el Consell Escolar de centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat. Tant per a la proposta com per al desplegament, es procura que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions.

El Consell Escolar i el claustre, d'acord amb les competències, procuren promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del consell escolar un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos necessaris. Tanmateix, han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o immediat.

L'equip directiu dona a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Educació adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos. El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recullen, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

#### 3.4.2. Dels documents de gestió

L'equip directiu elabora, revisa i actualitza els documents de gestió del centre, els quals són aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les NOFC, la programació general anual, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.



- **El projecte educatiu del centre: El projecte lingüístic. El Pla d'Acció Tutorial. El Pla de Convivència**

El projecte educatiu de centre (PEC) és un document que inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic.

En aquest document s'especifiquen els valors, els objectius i les prioritats d'actuació del centre, la concreció dels currículums que s'imparteixen i el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyaments.

El PEC l'elabora el claustre, a iniciativa de la directora.

Els centres públics han de disposar de projecte educatiu, d'acord amb el que estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Es pot consultar al web del centre.

Els documents que complementen el projecte educatiu de centre són:

El **projecte lingüístic de centre (PLC)** recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. D'acord al Decret 142/2007, de 26 de juny, els principis generals i normativa del projecte lingüístic propi de centre, s'adapten a la realitat sociolingüística de l'entorn.

El **Pla d'Acció Tutorial (PAT)** és el document on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria i que afecten tant a l'alumnat com a les famílies. És un document que forma part del Projecte Educatiu de Centre i que pretén millorar la coordinació de les accions tutorialis al llarg de tota l'escolaritat d'educació infantil i primària. L'objectiu del document és el de donar forma, continuïtat i coherència a l'acció tutorial des de P3 fins a 6è. A tal efecte es parteix de la premissa que cada grup classe inclou una sessió setmanal dedicada a activitats específiques de tutoria.

Pel que fa als documents organitzatius del centre, la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, estableix l'elaboració i la implementació del **Projecte de convivència** en els centres educatius. L'escola ha inclòs l'esmentat document en el Projecte Educatiu de Centre. El document serveix

per coordinar totes les activitats que l'escola ha anat organitzant habitualment per tal d'afavorir la convivència i promocionar un bon clima escolar: la redacció del pla d'acollida del centre, la celebració de diades internacionals per tal de participar en iniciatives que afavoreixen la cultura de la pau, el projecte pati coeducatiu amb l'objectiu de millorar i optimitzar la convivència en els diferents espais del pati, el registre quantitatiu de les conductes disruptives mitjançant un procediment consensuat amb el claustre on es recullen i s'anoten els conflictes greus de cada aula, l'aplicació d'un protocol propi d'absentisme i retards per tal de poder actuar davant dels alumnes que presenten un absentisme intermitent o crònic i les activitats que fomenten la participació de les famílies.

Els processos d'acollida merexien una atenció especial dins del projecte de convivència perquè, com a primer moment de socialització, poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació en el centre de tots els seus membres. L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat educativa, o els que s'incorporen després de processos d'absència, en la vida i la cultura del centre i, alhora, ferlos partícips dels projectes que s'hi desenvolupen. El centre educatiu ha d'elaborar un **Pla d'Acollida** que defineixi els processos a seguir durant l'arribada de nous membres de la comunitat escolar (alumnes, professorat, famílies, PAS, etc.) i ha de crear una estructura organitzativa que permeti plantejar l'acollida com un procés gradual i seqüenciat en el temps, no quedant restringida a un primer contacte o trobada inicial.

- **El projecte de direcció**

El projecte de direcció és un instrument essencial de l'autonomia dels centres educatius perquè ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, en concreta l'estructura organitzativa i n'inclou uns indicadors, derivats del que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció (art. 23.1 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

Així mateix, el projecte de direcció defineix el marc en què el director o directora exerceix les funcions, en un context de lideratge distribuït per l'enfortiment institucional dels centres educatius (art.142.3 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació).

El projecte de direcció estableix les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període de mandat i, si escau, formula propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu (art. 31 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i art. 24 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

D'acord amb la normativa vigent, nomenar el director o directora seleccionat per la comissió corresponent comporta aprovar el projecte de direcció que ha presentat el candidat/a i, en aplicació de l'article 144 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, un cop nomenat o nomenada, implementar el projecte de direcció, que orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Per desenvolupar les línies d'acció prioritàries, el projecte de direcció pot establir mesures organitzatives que puguin necessitar definir els requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre (art. 1, 2 i 9.g del Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents).

D'acord amb l'article 144 de la Llei 12/2009, d'educació; l'article 31 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i els articles 23, 24 i 25 del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, el projecte de direcció:

- Precisa els objectius que cal assolir en l'àmbit pedagògic i convivència, vinculats a la millora dels resultats educatius, a partir d'una diagnosi actualitzada i contextualitzada del centre.
- Estableix les línies d'actuació prioritàries aplicables del projecte educatiu que s'han de desenvolupar durant el període de direcció.
- Concreta els plantejaments educatius que tingui incorporats el projecte educatiu.
- Concreta els elements organitzatius que afavoreixen la consecució dels objectius fixats, buscant la màxima sistematització de les activitats del

centre; precisa els indicadors explícits per avaluar el mandat, d'acord amb els indicadors de progrés que s'estableixen en el projecte educatiu, i els acompanya dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de participació i control.

- Concreta les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Precisa els mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació.
- Incorpora els elements i mecanismes necessaris per aprofundir en l'exercici del lideratge distribuït i per fomentar la participació de la comunitat escolar.
- Inclou previsions de modificació del projecte educatiu.

El projecte de direcció fa previsions per a la governança de les tecnologies digitals en el centre en consonància amb l'estratègia digital del centre.

D'acord amb el projecte de direcció vigent, els òrgans de govern poden definir els procediments per aplicar el projecte educatiu i condicionar-ne l'aplicació si, en funció de les necessitats del centre, s'estableixen acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa.

La persona designada amb caràcter extraordinari per exercir la direcció d'un centre o la designada per a un centre de nova creació sense procés de selecció, abans d'acabar el primer trimestre del curs escolar ha de presentar un projecte de direcció per al període al qual s'estén el seu nomenament (art. 19.3 i 20.3 del Decret 155/2010).

En cas de nomenament amb caràcter extraordinari per a un curs escolar, el projecte de direcció es pot referir exclusivament a la programació anual d'activitats, en concordança amb el projecte educatiu del centre (art. 23.4 del Decret 155/2010).

Cada curs el projecte de direcció es concreta mitjançant les programacions generals anuals i s'avalua amb les memòries anuals. Aquests dos documents permeten la planificació, el seguiment i l'avaluació anual del projecte a fi d'assolir els objectius formulats.

- **La programació general anual del centre**

A l'escola s'elabora la programació general anual d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. En la programació es recull la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció vigent:

- Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

- Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes, i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.

- Autonomia de gestió de recursos: la concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per avaluar els processos i els resultats, a partir dels indicadors definits en el projecte de direcció i dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

La directora del centre aprova, abans del 16 d'octubre, la programació general anual, amb la consulta prèvia al Consell Escolar del centre. El claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius.

La directora és responsable de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

- **La memòria anual**

El centre recull en la memòria anual, que ha d'estar elaborada com a molt tard el 30 de setembre, l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte educatiu del centre i en el projecte de direcció.

El consell escolar supervisa el desenvolupament de la programació anual, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, que queden recollits en la memòria anual.

Correspon al claustre avaluar el desenvolupament i els resultats dels aspectes educatius de la programació general anual.

La directora promou processos participatius per avaluar la programació anual i formular propostes de millora, i n'informa a la comunitat escolar.

- **El pressupost**

És un instrument de gestió coherent amb el projecte educatiu de centre, les NOFC i la programació general anual, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol; el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Instrucció 1/2013 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació i altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

El pressupost és elaborat per la secretària i presentat per la directora abans del 30 de gener de l'any corresponent, per tal que el consell escolar sigui consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres,

Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposa al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que s'estimin oportunes. Finalment, dins del primer trimestre de l'any següent, el consell escolar participa en l'aprovació de la liquidació del pressupost de l'any anterior.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries es de recullen en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en queda explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegeixen a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obté el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en

forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). A més a més, cal que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, per tal de fer-lo constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

Els comptes bancaris del centre a què fa referència l'art. 3.4 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, estan contractats per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi consta que la disposició de fons del compte requereix la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideren a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

La disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requereix la signatura conjunta de dues persones autoritzades, que són normalment les titulars de la direcció i de la secretaria del centre. El centre conserva, en original o fotocòpia, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).

El pressupost del centre és anual i únic i reflecteix tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

Quan es produeixi un canvi de direcció, s'estendrà en el llibre d'actes del Consell Escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Educació.

- **La carta de compromís**

La carta de compromís educatiu és un document que situa, facilita i afavoreix la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu.

Per afavorir l'èxit educatiu de tot l'alumnat és imprescindible establir un marc de relacions i compromisos entre les famílies i els centres educatius. Les

funcions i rols competencials de la família i l'escola són diferents però complementaris i, per tant, la coherència entre les diferents actuacions ha de facilitar l'èxit de l'acció educativa.

En aquest sentit, l'article 7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius assenyala que la carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. Els continguts comuns de la carta es formulen amb la participació de la comunitat escolar, especialment dels professionals de l'educació i de les famílies, i són aprovats pel consell escolar. La carta de compromís educatiu es concreta d'acord amb els principis, objectius, criteris i valors del projecte educatiu.

El centre i la família formalitzen la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document està signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció del centre.

Es lliura una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i l'original queda a l'expedient de l'alumne/a. A l'inici de cada curs, es recorda a les famílies del centre el contingut de la carta.

### **3.5. Organització dels horaris**

La secretària amb ajuda de l'equip directiu elabora els horaris a l'inici del curs escolar. Es fa la proposta al claustre i s'ajusta a les diferents casuístiques del professorat i alumnat.

Per tal d'elaborar els horaris es té en compte:

- Hores per etapa que estableix la normativa del Departament.
- Matèries que imparteixen els tutors i tutores a altres cursos.
- Hores d'impuls a la lectura.
- Les especialitats.



- Hores d'atenció a la diversitat: SEP, atenció en petit grup, AA, TIS, TEI i vetllador/a.

- Suports i desdoblaments.

- Prioritzar que el/la tutor/a de 1r estigui el màxim de dies amb el grup a les primeres hores.

Un cop fets els horaris es lliuraran al professorat i podran fer el canvis que creguin oportuns sempre hi quan no afecti a altres mestres i/o classes i segueixin la normativa del centre.

### **3.6. Organització administrativa**

- L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.
- La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.
- El centre disposa de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.
- El centre disposa d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.
- El centre anirà organitzant la gestió dels documents electrònics.

- **Categories de la documentació**

- El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes del claustre i dels consell escolars i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari i comptabilitat.
    - El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular,

s'assegura l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula i registre d'assistència de l'alumnat.

- El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegura l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents i actes dels òrgans de coordinació.
- El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes. En particular, s'assegura l'existència del llibre de visites d'inspecció.

### 3.7. L'avaluació

#### 3.7.1. Àmbit, principis i activitat relatius a l'avaluació

- LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Títol 2. Capítol XI. Article 183 i 184.

#### *Objecte i finalitats*

1. *L'avaluació s'estén a tots els àmbits del sistema educatiu i en comprèn tots els aspectes i les manifestacions. L'activitat avaluadora es projecta sobre els mètodes d'ensenyament, els processos i les estratègies d'aprenentatge i els resultats obtinguts pels alumnes, l'exercici de la funció docent, la funció directiva, el funcionament dels centres educatius, la implicació de les famílies, la Inspecció d'Educació, els serveis educatius i la mateixa Administració educativa.*

2. *L'avaluació afecta tots els centres, les activitats i els serveis sostinguts amb recursos públics. Pel que fa als resultats dels alumnes, i a contextos i processos educatius, l'avaluació afecta tots els centres i serveis del sistema educatiu.*

#### *Principis*

1. *L'avaluació ha d'ésser sotmesa als principis següents:*

a) *Objectivitat en l'anàlisi i la rellevància dels resultats.*

*b) Rigor, credibilitat i utilitat dels processos i dels productes resultants.*

*c) Ús reservat de la informació individualitzada dels agents i dels centres i serveis educatius, pel que fa a l'avaluació general del sistema que pugui afavorir la segregació escolar. S'entén que afavoreix la segregació escolar l'accés als resultats de les proves d'avaluació desagregades per nom del centre; a les dades relatives a la composició social i econòmica del centre, i al procés d'admissió dels alumnes, entre altra informació.*

*d) Transparència en l'acció i la informació pública de les activitats i dels resultats.*

*2. L'avaluació del sistema educatiu s'ha de portar a terme amb la participació de tots els sectors implicats.*

### 3.7.2. Avaluació a Educació Infantil

Basada en l'ordre EDU/484/2009 dels procediments i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle d'educació infantil

- Avaluació formativa mitjançant l'observació directa de l'alumnat que aporta les evidències del treball i el progrés de l'infant al llarg del trimestre. Es lliura un informe valoratiu a la família 2 vegades al llarg del curs.

- Avaluació de la transferència dels aprenentatges, la mateixa prova d'avaluació interna de centre utilitzada durant uns anys, que actua com a variable independent de control per comprovar l'evolució de la transferència de la lecto-escriptura i la matemàtica al llarg del temps.

- Avaluació diagnòstica-orientativa dels aprenentatges de la lectoescriptura basats en el projecte FET.

- Avaluació de la prova d'escriptura Teberosky.

### 3.7.3. Avaluació a Educació Primària

Basada en l'Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària, dóna resposta al Decret 119/2015 i planteja una avaluació

de caire competencial que permet als alumnes i als mestres identificar les dificultats del procés d'aprenentatge i trobar estratègies per superar-los.

- Avaluació formativa mitjançant l'elaboració d'un portafoli o dossier de treball que aporti les evidències del treball, progrés de l'infant al llarg del trimestre amb una valoració explícita al final de cada trimestre que queda reflectida a l'informe trimestral de qualificació. El portafoli es continua ampliant al llarg del curs.

- Avaluació sumativa trimestral amb els indicadors bàsics, els imprescindibles, a introduir en el sistema centralitzat de gestió. Els resultats dels indicadors es fonamenten en una avaluació individual continuada i equilibrada que recull les evidències en el quadern d'anotacions del mestre per tant els resultats i valoracions de les proves de contingut, la carpeta d'aprenentatge, l'actitud i els resultats dels projectes.

#### 3.7.4. Indicadors de progrés

Els indicadors de progrés ens proporcionen informació rellevant sobre l'organització del centre i l'entorn d'aquest. Són un instrument de detecció de necessitats i orienten els canvis per a la millora general del funcionament del centre. Estan relacionats en quatre aspectes: indicadors de context, de recursos, de processos i de resultats.

#### 3.7.5. Proves d'avaluació externes

- Avaluació diagnòstica de segon.
- Avaluació de sisè.

#### 3.7.6. Proves d'avaluació internes

Avaluació interna de centre. Avaluació de la transferència dels aprenentatges, la prova d'avaluació interna de centre, que actua com a variable independent de control per comprovar l'evolució de la transferència del nou enfocament en les competències lingüística i matemàtica. Es contempla també considerar els resultats de les proves PACBAL del programa FET.

### 3.7.7. Les qualificacions

Al llarg del curs el nostre objectiu és assolir els criteris d'avaluació de cada matèria, document del centre elaborat a partir del Currículum que estableix el Departament d'Ensenyament.

Les qualificacions van en funció de:

- Proves d'avaluació inicial.
- Observació del dia a dia de l'alumne/a.
- Realització d'activitats.
- Controls per valorar l'assoliment dels criteris d'avaluació.
- Implicació en els deures.
- Bona presentació dels treballs.
- Participació a l'aula.
- Comportament i actitud.
- Proves d'avaluació final.

Com ja s'ha esmentat anteriorment, s'elabora un informe seguint el model del centre en acabar cada trimestre. A infantil al febrer i al final de curs. Aquest informe recull les qualificacions acordades a les actes d'avaluació.

L'alumnat amb adaptacions metodològiques i PSI s'avalua segons els seus objectius en el seu pla i s'especifica aquesta consideració per a cada àrea adaptada en l'informe final del trimestre.

## 3.8. L'atenció a la diversitat

### 3.8.1. Educació Especial, TIS i EAP

- **Funcions del professorat d'EE**

En l'àmbit del **centre**, tenen les tasques següents:

- Col·laborar amb l'equip directiu en tots els aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat, vetllant per la implementació de la coeducació i la perspectiva de gènere.

- Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD, comissió social, etc.).

- Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa de l'alumnat amb necessitat de suport educatiu.

- Col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.).

- Col·laborar amb els tutors i les tutores i els i les professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat, quan l'alumnat ho requereixi.

- Acollir i acompanyar l'alumnat i les famílies en l'itinerari formatiu, especialment l'alumne o alumna que presenta necessitats educatives especials.

En relació amb l'**aula**, tenen les tasques següents:

- Acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícip la família.

- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.

- Planificar, amb els tutors i les tutores i altre personal especialista, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar a l'hora d'implementar-les.

- Col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat;

- Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificarne les necessitats de suport.

- Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.

- Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari.

En l'àmbit de l'**alumnat** i les **famílies**, aquests i aquestes mestres han de col·laborar en la mesura del que sigui possible, fent-los participants en:

- Identificar de les necessitats de suport de l'alumnat, conjuntament amb l'EAP.

- Elaborar els plans de suport individualitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport;

- Fer el seguiment i l'avaluació de l'alumnat a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat.

- Organitzar la coordinació amb els serveis externs que atenen l'alumnat conjuntament amb l'EAP, i la cerca d'estratègies i recursos, en corresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat.

- **Funcions del professional de l'EAP**

Les seves tasques i funcions es prioritzaran a la CAD.

- Assistir a les reunions de la CAD.
- Observar i derivar, si cal, els alumnes d'infantil i primària.
- Redactar informes NSCD.
- Redactar els informes NESE i NESE-NEE.
- Reunir-se amb les famílies dels alumnes que atèn.
- Fer el seguiment dels alumnes NESE.
- Estudiar l'alumnat NESE de 6è per coordinar un bon traspàs a l'institut.
- Coordinació amb altres professionals.

- **Funcions de la TIS**

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.

- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.

### 3.8.2. Mesures i suports universals

El professorat adapta la metodologia de treball a les característiques del grup-classe i del propi alumnat per tal que pugui avançar favorablement en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

### 3.8.3. Mesures i suports addicionals

Les hores de suports s'assignen a aquells grups que més dificultats presenten ja sigui de coneixements, d'aprenentatge o d'actitud. Aquestes hores es desenvolupa un treball de desdoblament de grup o dos mestres a l'aula. El professorat de suport es coordina amb el/la mestre/a tutor/a i realitza el que estigui pautat al pla de treball.

### 3.8.4. Mesures i suports intensius

El professorat d'EE principalment atén l'alumnat NESE, prioritzant sempre que sigui possible, el treball dins l'aula.

### 3.8.5. Adaptacions metodològiques i PSI (Pla de Suport

Individualitzat)

Hi ha alumnat que requereix adaptacions metodològiques o un Pla de Suport Individualitzat. El professorat s'encarrega de fer aquests documents amb l'ajuda de les MEE i cal especificar-ho a la documentació del centre. Cal informar a les famílies perquè tinguin constància i que aquesta doni el seu vist-i-plau signant el document. També cal demanar a les famílies que manifestin les seves prioritats respecte al PSI.

### 3.8.6. SEP

En el SEP, cada tutor/a distribuirà els alumnes en les dues franges de mitja hora setmanals segons els continguts a reforçar, posant especial atenció



a la lectura, la llengua i les matemàtiques. El/La mestre/a de SEP extern es coordinarà amb els tutors i es planificarà el treball a realitzar. Les famílies han de donar el seu vist-i-plau i signar l'autorització d'assistència al SEP.

### 3.8.7. Atenció del vetllador/a

La vetlladora atindrà als alumnes proposats pel Departament d'Educació a petició del professional de l'EAP.

- Coordinar-se amb el tutor/a de l'alumne/a.
- Ajudar a l'alumne/a assolir els objectius d'aprenentatge marcats.

## 4. CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

### 4.1. Drets de l'alumnat

- DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Títol 2. Capítol 1. Articles 8 al 19.

- **Consideracions generals**

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.
- L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.
- Els òrgans de govern i de participació i el professorat adopten les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre.

Amb aquesta finalitat es potencia la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

- La comissió de convivència del centre avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.
- Amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència es potencia la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

#### 4.1.1. Drets

- **Dret a una educació integral**

L'alumnat té dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

- **Dret a la formació**

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat. Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes comprèn:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- L'educació en coeducació que potencia la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe i/o gènere.
- La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.

- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- L'educació en la responsabilitat.
- La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- L'educació en la competència tecnològica i digital.
- L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Les condicions saludables i d'accessibilitat.

- **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar, per escrit, contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en la inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria

sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

- **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- L'alumnat i els seus pares tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

- **Dret a la integritat i a la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

El centre col·labora amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir -d'acord amb les famílies- mesures per evitar la

propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

Igualment, el centre vetlla per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.

En el marc del desplegament curricular, el centre, s'estableix un eix transversal de Salut a l'Escola enmarcat en el Pla Salut, Escola i Comunitat.

- **Dret a la participació**

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Aquesta participació es concreta en els/les delegats/des de classe i les assemblees o tutories. L'escola, a través dels òrgans corresponents, fomenta el funcionament de delegats i protegeix l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

### **Els delegats i les delegades de classe**

A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. Cada alumne pot votar a dos dels seus companys/es, de manera oberta. Resulten elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda.

Són funcions dels delegats de classe:

- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

### **Les tutories**

Les sessions de tutoria de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a. La periodicitat de les seves reunions és, almenys, setmanal i en l'horari lectiu.

### **Organització de la jornada de treball**

L'organització de la jornada de treball escolar es fa prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels/les alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

- **Dret a l'orientació escolar i formativa**

L'alumnat té dret a una orientació escolar que estimuli la seva responsabilitat i que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

- **Dret a formar part d'un grup-classe**

L'alumnat té dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a mestre/a-tutor/a. Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne/a serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne/a, segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels, si és el cas.

- **Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats**

- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- L'escola, a través dels òrgans corresponents, informa les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramita els ajuts que correspon davant l'Administració educativa i, igualment, resol l'adjudicació d'ajuts que se li atribueix reglamentàriament.

- **Dret de reunió**

Els/Les alumnes tenen dret a reunir-se en el centre. La directora facilita l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

- **Dret d'associació**

Els/Les exalumnes poden associar-se constituint associacions d'exalumnes que rebran la mateixa informació i assessorament per part del director.

- **Dret d'informació**

Els/Les alumnes tenen dret a ser informats..

- **Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individual i col·lectivament, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

- **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels/les alumnes descrits en aquest reglament o del

seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant la directora del centre i el Consell Escolar.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al Consell Escolar, la directora adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també poden ser presentades davant l'àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.

Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

## 4.2. Deures de l'alumnat

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa el objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

### 4.2.1. Deures

Constitueixen deures bàsics de l'alumnat l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

- DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Títol 2. Capítol 2. Articles 20, 21 i 22.

- **Deure de l'estudi**

El deure bàsic d'estudi de l'alumnat comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe.



- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar l'altre alumnat i l'autoritat del professorat.
- Disposar tot el material personal necessari pel treball diari.

- **Deure de respecte a les normes de convivència**

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre.
- Ser puntual a les hores d'entrada i sortida del centre.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

#### **4.3. Mesures de promoció de la convivència**

- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Títol 1. Capítol 3. Article 23.

*1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.*

*2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.*

#### 4.3.1. Les escoles lliures de violències (LEVL)

El Pla les escoles lliures de violències és fruit de la voluntat decidida del Departament d'Educació i preveu la revisió de protocols i procediments ja existents, que s'avaluaran i mollraran amb una nova mirada. Inclou també estratègies formatives i educatives per la igualtat de drets, l'equitat de gènere i el reconeixement de la diversitat – com el programa Coeduca't i l'educació afectiva i sexual, que ja han començat a implementar-se al curs 2020-21- i nous recursos en la lluita contra les violències – com la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de violència i eines tecnològiques i telemàtiques de denúncia i seguiment.

Tot el personal docent i d'atenció educativa ha de ser referent davant qualsevol indicati de maltractament i s'ha d'adreçar a la direcció del centre perquè pugui intervenir i fer-ne seguiment. El centre disposarà d'unes persones referents dins el claustre i del consell escolar que han de vetllar perquè el centre sigui un entorn segur i lliure de violències.

Aquestes figures de referència són:

- La direcció
- La persona referent de coeducació i perspectiva de gènere.
- La persona referent de violència zero de l'alumnat.
- La persona impulsora de la igualtat al consell escolar.

#### 4.4. Mesures correctores i sancionadores

- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Títol 1. Capítol 3. Article 24.

1. *L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.*

2. *Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.*

3. *Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:*

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.*
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.*
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.*
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.*
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.*

4. *En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.*

##### 4.4.1. Faltes i sancions de l'alumnat

Serà responsabilitat del tutor o especialista responsable del grup anotar al registre d'assistència si l'alumne és a l'escola o no. Serà responsabilitat del tutor diferenciar les faltes justificades de les que no ho són i de fer el buidat al full de registre excel en finalitzar el mes.

#### 4.4.1.1. Faltes lleus

- Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel Centre.
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats educatives.
- El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.

#### **Sancions de les faltes lleus:**

Les mesures correctores de faltes lleus contràries a les normes de convivència seran les següents, segons les circumstàncies:

Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del Centre. c) Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.

f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el Centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.

#### 4.4.1.2. Faltes greus

Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa seran les següents:

- L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenofòbia, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre.

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

#### **Sancions de les faltes greus:**

La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus correspondrà al consell escolar. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a dos mesos, i/o la reparació econòmica dels danys

causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

b) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència. El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o alumna un pla de les activitats que ha de realitzar i establirà les fórmules de seguiment i control durant els dies de no assistència al Centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

d) Quan s'imposin les sancions previstes en l'apartats b), i a petició de l'alumne, el consell escolar del Centre podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

e) Les faltes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

f) La direcció del Centre és l'òrgan competent per iniciar la instrucció de l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

#### 4.4.2. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument

perjudicials per a la convivència

- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Títol 1. Capítol 3. Article 25.

*1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.*

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix

*aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.*

*6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.*

*7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.*

#### **4.5. Esbarjo**

El quant al pati, el centre disposa d'un conjunt de zones molt diferenciades que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixen un espai obert i gran.

Les diferents zones del pati, a l'hora de l'esbarjo estan dinamitzades pel professorat que vigila.

L'alumnat surt al pati a l'hora d'esbarjo del matí i del migdia. És important sortir al pati i desconnectar després d'una estona de treball. D'aquesta manera també s'afavoreix la socialització no només amb els companys/es del grup classe sinó també amb els altres companys.

En cas que un/a mestre/a castigui a un/a alumne/a, cal que se'n faci responsable, els/les nens/es no poden estar als passadissos davant la sala de mestres ni en qualsevol altre espai que no estigui custodiat per un docent.



En cas de pluja, els i les alumnes romandran a l'aula amb el mestre tutor. Els especialistes passaran per les diferents aules per cobrir necessitats específiques.

Si hi ha qualsevol problema o conflicte durant el pati, l'alumnat s'ha d'adreçar al professorat que estigui vigilant en la zona més propera on ha sorgit el problema. Els problemes del pati s'haurien de solucionar al pati. És important escoltar totes les versions del conflicte i arribar a un acord. Cal posar en coneixement al tutor/a d'un comportament incorrecte o incidència greu.

Tanmateix, s'ha d'avisar al tutor/a en cas d'accident d'algun alumne/a per si ha d'avisar a la família.

Les vigilàncies de pati es portaran a terme segons la PGA. Els metres de vigilància han de distribuir-se per zones per tal de tenir totes les zones cobertes. Si un/a mestre/a ha de faltar el dia que li toca pati s'ho haurà de canviar amb algun company. El material i les zones de joc es regeixen pel calendari d'inici de curs indicat a la PGA.

El timbre indica l'inici i l'acabament del pati. Al principi del pati, l'alumnat pot agafar el material que li correspon per dia i per zona de pati. Quan el pati acabi, aquest mateix alumnat és el responsable de recollir el material i deixar-lo en el seu lloc mantenint l'ordre.

L'alumnat esmorza a l'aula per evitar menjar malmès ja sigui per les papereres o menjar que cau al terra. D'aquesta manera mantenim els patis nets. Es proposen esmorzars saludables i s'estableix el dimecres com el dia de la fruita.

## **4.6. Autoritzacions alumnat**

### **4.6.1. Drets d'imatge, enregistrament i veu**

A l'iniciar l'escolaritat al centre i cada inici de curs es sol·licita el dret d'imatge, enregistrament i veu a les famílies per utilitzar la imatge i veu dels/de les alumnes amb finalitats educatives i/o familiars. Es vetlla en tot moment perquè l'alumnat no autoritzat, no surti a les fotos i/o enregistraments. En cas de sortir, es tancarà la cara.

Les imatges es publicaran principalment a la web de l'escola i a les xarxes socials oficials de l'escola (Twitter i Telegram). Tanmateix, també es podran

publicar imatges en diferents mitjans de comunicació sempre que tingui a veure amb fets relacionats amb l'escola.

#### 4.6.2. Serveis i recursos digitals a internet pel treball a l'aula

Les famílies han d'autoritzar a l'inici de l'escolarització per al treball acadèmic, els serveis telemàtics i/o aplicacions de dispositius mòbils que requereixin usuari i contrasenya com són:

- La gestió de l'ensenyament-aprenentatge a través d'internet.
- Aules virtuals: Moodle.
- Ús exclusivament escolar del correu electrònic corporatiu de l'escola

(@escolapauboda.org)

La responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part dels usuaris: l'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

Es pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina web del Departament d'Educació:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/Detall/alumnes-centres-departament>

#### 4.6.3. Autorització de sortides

A l'iniciar l'escolaritat al centre i cada inici de curs es sol·licita les famílies l'autorització perquè els/les seus/ves fills/es puguin realitzar totes les sortides i activitats complementàries amb els corresponents desplaçaments aprovades pel consell escolar, per a aquell curs escolar. En signar el documents també en delega la custòdia del/de la nen/nena en el docent o responsable del grup i autoritza les decisions mèdico-quirúrgiques que fora convenient aplicar en cas d'urgència sota la direcció facultativa pertinent.

#### 4.6.4. Autorització de sortida autònoma de l'alumnat

Les famílies d'alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è han d'autoritzar a l'inici de cada curs escolar, si així ho desitgen, la sortida autònoma dels/les seus/ves fills/es

que els permet sortir sols/es de l'escola durant el curs un cop acabada l'activitat escolar i se'n fan responsables.

#### 4.6.5. Autorització de sortida germans/es grans

Les famílies han d'autoritzar a l'inici de cada curs escolar, si així ho desitgen, que els/les seus/ves fills/es puguin sortir de l'escola amb el germà o germana gran de 5è o 6è, excepcionalment de 4t, durant el curs un cop acabada l'activitat escolar i se'n fan responsables.

## 5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

L'Escola Pau Boada és un centre acollidor que promou la participació de tota la comunitat educativa i en especial de les famílies de l'alumnat.

### 5.1. Relació amb les famílies.

#### 5.1.1. Drets dels pares i mares de l'alumnat

- **Condició dels pares i mares.**

En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest centre:

- Es considera mare i/o pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu/va fill/a al centre.
- Es considera, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne/a.
- En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un/a tutor/a autoritzat de l'alumne/a. En el cas d'Educació Infantil i Cicle Inicial, les persones autoritzades

de recollir l'alumnat hauran d'haver-ho comunicat a Direcció i als/les mestres-tutors/es corresponents.

- Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi de l'escolaritat de l'alumne/a en aquest centre.
- Baixa de l'alumne/a al centre per qualsevol motiu.

- **Dret genèric en representació i interès dels fills i filles**

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva. En concret se'l reconeix la defensa dels seus drets i els dels seus fills i filles respecte a l'educació dels mateixos.

- **Dret genèric d'informació**

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels/de les propis fills/es.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser atesos pel professorat dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels mateixos.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills/es.

- **Dret a una educació per als propis fills/es**

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills/es rebin una educació d'acord a les finalitats establertes pel Departament d'Educació.

Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

- **Dret al respecte**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser tractar amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat escolar.

- **Dret de participació en la gestió i intervenció en el control**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.

- **Dret de reunió**

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment és el següent: petició al/a la director/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats amb suficient antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives.

- **Dret d'associació**

Els pares, mares i tutors legals de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de famílies.

#### 5.1.2. Deures dels pares i mares de l'alumnat

- **Deure principal dels pares**

El seu deure principal és que els seus fills/es cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar. En concret, per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa recollida a les NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.

b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.

c) Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola i acompanyar-los en la realització de les tasques escolars.

d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del col·legi per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.

e) Vigilar amb molta cura la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills/es.

f) Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.

g) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

h) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es.

i) Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.

j) Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.

k) Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills/es perquè es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.

l) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

- **Deure genèric de respecte**

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

- **Deure de respecte a les normes del centre**

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

- **Deure de responsabilitat envers els propis fills/es**

Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills/es, en tant que alumnes del centre. Col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que pertoquen reglamentàriament.

Els pares, mares o tutors legals han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert.

### 5.1.3. Vocalies

Els pares/mares vocals de cada classe es reuneixen trimestralment amb la direcció de l'escola per tal de tractar temes d'actualitat, de fer difusió d'actuacions i/o activitats previstes, i si s'escau, demanar la seva col·laboració. Si convé, es manté un intercanvi d'impressions en relació al funcionament del centre.

### 5.1.4. Canals de comunicació escola-família

És important que escola i família seguim plegats l'aprenentatge i l'evolució dels infants. Des de l'escola es promou la relació i la informació a través de:

- Reunions d'inici de curs.
- Reunions de vocalies.
- Entrevistes amb l'equip docent al llarg de tot el curs.
- AMPA.
- Consell escolar.
- Correu electrònic.
- Portes obertes.
- Festes tradicionals.
- Pàgina web de l'escola.
- Twitter.
- Telegram.
- La revista escolar.
- Famílies a les aules.

- Notes informatives.
- Informes trimestrals.

#### 5.1.5. Relacions entre els progenitors

En cas de separació de progenitors sempre cal portar al centre la sentència del jutjat. En cas de conflicte entre els progenitors o tutors legals de l'alumnat, cal tenir en compte els següents criteris:

- Com a regla general, no prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els familiars de l'alumnat, referents als seus drets i deures envers aquests.

- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades. Com a qüestions específiques cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.

- Els pares i mares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es.

- Els pares i mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

- Les decisions de canvi de centre d'un alumne/a corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies.

- En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini la sentència judicial. Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares o mares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.



## 5.2. L'AMPA

L'associació de mares i pares està regulada pels seus propis estatuts i té com a referència normativa DECRET 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.

L'associació de mares i pares d'alumnes assumeix, entre d'altres, les següents finalitats:

a) Participar en tot allò que faci referència a l'educació dels seus fills/es.

b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

c) Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.

Les associacions de mares i pares d'alumnes poden utilitzar les instal·lacions del centre per les activitats que els són pròpies. La directora facilita la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta. Tanmateix poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'associació de mares i pares manté contacte periòdic amb l'equip directiu del centre.

## 5.3. Personal d'administració i serveis

### 5.3.1. Drets del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

a) Ser respectats/des en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.

b) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.

c) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del centre.

### 5.3.2. Deures del personal d'administració i serveis

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. Tanmateix té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

a) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.

b) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

c) Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

### 5.3.3. Règim de funcionament del personal d'administració i serveis

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis és el que resulta del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

La directora exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, estableix la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

#### 5.3.3.1. El personal auxiliar administratiu

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que reb de la direcció del centre.

Son funcions específiques:

a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

b) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...

c) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents :

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui, Esfer@ o d'altres).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.

#### 5.3.3.2. Els/Les Tècnics/ques d'Educació Infantil

En el marc del seu contracte laboral, les funcions de la Tècnica d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

La seva funció és col·laborar amb els/les mestres tutors/es del primer curs de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions específiques són :

a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel tutor/a.

d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques de l'alumnat.

e) Participar en processos d'observació dels infants.

La tècnica d'Educació Infantil participa en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. Igualment, pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor. Així mateix participa en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

Pot ser electora i elegible al Consell Escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre : cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...
- 5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

#### 5.3.3.3. Tècnica d'integració social

En el marc del seu contracte laboral, les funcions de la Tècnica d'Integració Social s'orienten a donar suport col·laborar en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal amb l'alumnat que es troba en situació de risc i intervé directament amb els infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon a l'integradora social:

a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.

- b) Participar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'integració social.
- c) Afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn.
- d) Col.laborar en la resolució de conflictes.
- e) Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- f) Acompanyar l'alumnat en activitats lectives i extraescolars.
- g) Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels infants.
- h) Col.laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lleure i de sensibilització social.

La tècnica d'integració social concreta, junt amb l'equip docent, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atén, especificant els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

La tècnica d'integració social coordina les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes (EAP, psicopedagog o mestre de pedagogia terapèutica, treballador/a social, etc) i ha de concretar les pautes d'intervenció amb el tutor/a de l'alumnat.

En finalitzar el curs escolar s'ha de realitzar la valoració dels resultats de la intervenció en relació amb els objectius del pla de treball.

La tècnica d'Integració Social participa en les reunions de cicle quan s'escau i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. Així mateix participa en les reunions de claustre, amb veu però sense vot. També és membre de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i de la Comissió Social. Participa del programa CSMIJ-EAP-Escola.

Pot ser electora i elegible al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

La jornada ordinària de l'integrador/a social és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 19 hores.

La jornada laboral es distribuirà de la següent manera:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i coordinació amb professionals externs.

- 5 hores de participació en les activitats no lectives de centre: reunió de claustre, cicle de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de material.
- 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externes.

#### 5.3.3.4. El personal auxiliar d'educació especial.

Les funcions del personal auxiliar d'educació especial són:

a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu i fora.

b) Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació,...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.

c) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant l'esbarjo i en el menjador.

d) Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar la direcció o el professorat.

L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

### 5.4 El personal de consergeria

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

Son funcions específiques:

a) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.

b) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als

membres de l'equip directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenint-se de donar informació de caràcter confidencial.

c) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'equip directiu.

d) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors i Associació de Mares i Pares d'Alumnes.

e) Tenir cura de la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple les persianes, i si hi ha els materials adients en els respectius llocs. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.

f) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.

g) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a l'empresa corresponent i fer el rec periòdic.

h) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.

i) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast. Quan es canviïn panys de serveis generals del centre se'n lliurarà una còpia de la clau a l'Ajuntament. Els panys i claus de les aules són responsabilitat del centre.

j) Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.

k) Comprovar que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.

l) Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció.

### **5.5. Altre personal**

L'altre personal es constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els

requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

- **Drets**

L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

- **Deures**

L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. Tanmateix, té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

- **Règim de funcionament**

L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les competències referides a l'article 28 d'aquest reglament i pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tinguin per convenient i/o proposar les mesures adients.



## 6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 6.1. Horari del centre

- Horari lectiu: de 9 h a 12.30h i de 15.00h a 16.30h.
- Horari d'acollida matinal: De 8.30h a 9.00h.
- Horari de menjador: de 12.30h a 15.00h.
- Horari d'activitats extraescolars: de 16.30h h a 18.00h.
- Horari exclusiva del professorat:
  - Dilluns: de 12.30 h a 14.00h.
  - Dimarts, dimecres i dijous: de 12.30 h a 13.30 h.
  - Divendres: de 12.30 h a 13 h.
- Horari del SEP:
  - Dijous i divendres de 12.30 h a 13 h.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori per l'alumnat que pertany al centre.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

### 6.2. Horari d'exclusiva del professorat

A les hores d'exclusiva es desenvoluparan tasques de coordinació entre el professorat i de desenvolupament dels projectes del centre, així com també tasques de programació, gestió a l'aula, atenció a la diversitat i entrevistes amb les famílies.

El calendari tipus de les reunions és:

- Claustre, trobada pedagògica, comissions i responsabilitats: mensual.
- Cicles: quinzenal.

- Nivell i atenció famílies: setmanal.
- Consell escolar: bimensual.

<b>Dilluns 12.30 – 14.00</b>	<b>Dimarts 12.30 – 13.30</b>	<b>Dimecres 12.30 – 13.30</b>	<b>Dijous 12.30 – 13.30</b>	<b>Divendres 12.30 – 13.00</b>
Cicles	Trobada pedagògica	Atenció a les famílies	Nivell	Treball Personal
Comissions i responsabilitats (*):	Treball Personal	Atenció a les famílies	Nivell	Treball Personal
Cicle	Coordinació EE / Intercicles	Atenció a les famílies	Nivell	Treball Personal
Claustre	Treball personal	Atenció a les famílies / Comissions	Nivell	Treball Personal

Les comissions són: Digital, CAD, LIC, Convivència/Coeducació, Comissió Social, FET, araArt.

Les responsabilitats són: Pla Salut, Escola i Comunitat, Pla Català de l'Esport, sindical, riscos laborals, disruptivitat i absentisme.

Les comissions i responsabilitats poden variar en els diferents cursos segons les necessitats que sorgeixen al centre. Quedaran especificades en la PGA.

### 6.3. Entrades i sortides del centre

L'alumnat del centre accedeix per dues portes habilitades.

Les entrades al centre són entrades relaxades. Les portes del centre s'obren a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que l'alumnat pugui accedir al recinte escolar i anar a la seva aula. Les portes estan obertes 10 minuts i a les diferents entrades hi ha un/a mestre/a per qualsevol necessitat que esdevingui.

En quant a les sortides de l'alumnat, els familiars que vinguin a recollir els infants han d'esperar a les zones habilitades a tal efecte. L'alumnat d'infantil i cicle inicial ha de marxar amb l'adult de referència i que el professorat en té constància. La resta d'alumnat de primària, pot marxar sol/a prèvia autorització signada pels seus familiars o tutors legals.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el seu germà/na gran. Quan les famílies autoritzen que el seu fill/a pot marxar sol o bé amb un altre menor assumeixen tota la responsabilitat del nen/a una vegada ha sortit de l'escola.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al professorat, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda, un correu electrònic o li comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta.

La puntualitat al centre és molt important. Si l'alumnat arriba més tard de l'horari establert i la porta està tancada, hauran d'accedir al centre per la porta 1 trucant al timbre. El/La tutor/a portarà el registre de l'alumnat que arriba tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i és necessari que aquests el/la vinguin a buscar a l'escola.

En cas de que no vinguin a recollir un alumne/a, el/la mestre/a que reparteix l'alumne serà l'encarregat/da de trucar a la família i esperar que arribin a recollir-lo. En cas de que aquest fet es repeteixi varies vegades s'informarà a l'assistenta social.

#### **6.4. Visites de les famílies**

Els familiars no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció a les famílies estaran exposats al pàmpol d'inici de curs i es comunicarà el dia de la reunió d'inici de curs. Tanmateix, els familiars podran utilitzar el correu corporatiu del professorat per qualsevol informació que es vulgui donar.

Si cal donar un encàrrec urgent per al professorat es pot fer a través del conserge o bé trucant per telèfon a l'escola.

## 6.5. Activitats complementàries

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre. Cada curs s'especifiquen a la PGA.

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil, 10/1
- Cicle inicial d'educació primària, 15/1
- Cicle mitjà d'educació primària, 15/1
- Cicle superior d'educació primària, 20/1.

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de:

- Segon cicle d'educació infantil, 8/1;
- Cicle inicial d'educació primària, 12/1
- Cicle mitjà d'educació primària, 12/1
- Cicle superior d'educació primària, 18/1.

Per a la participació en activitats fora del centre, cal que l'alumnat tingui l'autorització signada ja que sense aquesta autorització no es pot deixar sortir del centre.

Totes les activitats complementàries són aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, són aprovades per la directora del centre, que ho comunicarà en el següent Consell Escolar.

La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

En cas de previsió general i global de mal temps davant una sortida el professorat trucarà al lloc per canviar el dia de la sortida. Si el canvi no és possible, des de direcció es prendran les mesures oportunes. Quan un/a alumne/a no pot anar a la sortida per malaltia, es comunicarà a la direcció del centre i els diners de l'activitat se li retornaran o se li guardaran per a la propera

activitat, en cap cas, es podrà tornar l'import total de la sortida, ja que està contemplada la reserva del bus.

## **6.6. Activitats extraescolars**

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis, han de ser aprovades pel consell escolar i consten a la PGA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

## **6.7. Absències**

### **6.7.1. Del professorat**

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació...).

Els/Les mestres de guàrdia i/o suport han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre.

En quant al retard del professorat, cal que prèviament avisin a l'escola o a direcció per tal de substituir el temps de la seva absència amb un/a altre/a mestre/a.

Direcció farà el registre dels retards i les absències del professorat i s'anotaran a l'aplicatiu del Departament.

### **6.7.2. De l'alumnat**

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els familiars o tutors legals han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs.

En cas de l'alumnat absentista en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne/a.

En l'informe trimestral que es lliura a les famílies quedarà reflectit el nombre d'absències i retards de l'alumnat.

### 6.7.3. Protocol i actuacions per l'absentisme de l'alumnat.

La Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies estableix que "Les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de llurs competències, han d'adoptar mesures per a prevenir i tractar l'absentisme i el fracàs escolar. A aquests efectes, el Govern, conjuntament amb l'Administració local, ha d'establir plans contra l'absentisme escolar (...) amb implicació dels centres docents".

En aquest sentit, és important implementar estratègies de prevenció de l'absentisme que facilitin la plena escolarització de tot l'alumnat i, alhora, poder detectar i intervenir davant els casos d'absentisme, en col·laboració amb els serveis implicats i la pròpia família.

Destacar que el protocol contempla també les situacions d'absentisme que es puguin donar a l'etapa d'Educació Infantil, malgrat no és considerada etapa d'escolarització obligatòria.

Un cop detectada la situació d'absentisme escolar per part de la TIS del centre, en totes les tipologies d'AE:

- Es mantindrà informat l'equip directiu del centre.
- Es tractarà i es seguirà el cas en Comissió Social.

Per a facilitar el treball de detecció, intervenció i valoració de les situacions d'AE, seria recomanable tenir un registre unificat de tots els casos d'absentisme escolar del centre

A més, segons la tipologia d'AE:

AE LLEU	El/la <b>tutor/a</b> <u>comunicarà</u> la situació a la família, <u>preferiblement per escrit</u> Actuar coordinadament amb TIS, TS EAP i/o SSB
AE MODERAT	El/la <b>tutor/a</b> <u>s'entrevistarà amb la família i l'alumne/a</u> , per tal d'establir un pla de millora Actuar coordinadament amb TIS, TS EAP i/o SSB
AE GREU	El/la <b>director/a</b> , si és possible, s'entrevistarà amb la família i l'informarà, per escrit, del procés de comunicació que el centre ha de fer a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serveis Socials del municipi</li> <li>• Inspecció d'Educació</li> <li>• Direcció dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques</li> </ul>
ABANDÓ ESCOLAR	

## 6.8. Malalties

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills/es així com de les al·lèrgies que pugui tenir.

El personal del centre no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar el medicament.

### 6.8.1. Paràsits

L'alumnat que té paràsits no pot venir a l'escola per enviat el contagi amb la resta de nens/es. Si es detecten caldrà fer el tractament recomanat pels especialistes i l'alumne/a no podrà venir al centre fins que estigui ben net. El professorat i personal de centre poden mirar els caps dels alumnes si aquests estan neguitosos i es rasquen insistentment. Si observen que té

paràsits, s'informarà immediatament a les famílies i es demanarà que vinguin a recollir a l'alumne/a per fer-li el tractament.

## **6.9. Incidents i accidents**

### **6.9.1. Petites cures**

El/la mestre/a que estigui amb l'alumne/a haurà d'atendre la situació (aigua i sabó, si cal i també gel en cas de cops). Cal avisar a la família en cas que es consideri necessari.

### **6.9.2. En cas d'accident**

Prop de la farmaciola i en un lloc visible hi ha les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència; la directora ha de garantir que tot el personal del centre les conegui.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

- No deixar sol/a l'alumne/a
- Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà), i
- Avisar la família de l'alumne.

La directora del centre és l'interlocutora amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professors d'orientació educativa).

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP i el o la professional d'orientació educativa han de col·laborar amb la directora del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció específica amb el personal del centre, el director o directora del centre ho ha de sol·licitar al director o directora dels Serveis Territorials.

## **6.10. Seguretat al centre**



La direcció, juntament amb la coordinadora de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs al llarg del primer trimestre. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

## **7. ADMINISTRACIÓ**

### **7.1 Gestió econòmica**

La secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió esfer@. Quan algun/a mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, primer haurà de demanar autorització a direcció i després aportar una factura de la compra on ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments els farà la secretària.

### **7.2 Beques i Ajuts**

El centre informarà a les famílies sempre que es pugui demanar beca i ajut per l'aprenentatge dels seus fills/es. Es donarà la informació a les famílies on hauran de fer la petició als òrgans corresponents.

### **7.3 Material**

Les famílies tindran una quota voluntària de material per a tot el curs. Amb aquest pagament, l'escola facilitarà tot el material que ha d'utilitzar al llarg del curs. En el cas de que una família no vulgui fer aquest pagament, caldrà que aportin el material pel seu fill/a

### **7.4 Llibres**

Els llibres no es podran canviar en un període de 4 anys, excepte per circumstàncies alienes al centre. Tots els alumnes han de portar els llibres que el centre demana. L'alumnat de 3r a 6è pot participar en el projecte de reutilització del centre.

### **7.5. Gestió acadèmica i administrativa.**

### 7.5.1. De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne/a disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració (cal demanar-ho a la administrativa).

### 7.5.2. La documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director.

#### **7.6. Recollida i lliurament informació altres entitats**

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

Des de l'escola es podrà repartir informació del municipi i d'altres municipis si es creu convenient. No es repartirà informació religiosa (excepte informació de cataquesi del municipi) ni política.

## 8. MENJADOR ESCOLAR

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig. El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de la direcció i de l'empresa contracta per a gestionar els àpats.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de normativa, horaris, grups i espais.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitoratge que l'empresa de menjador estipuli.

## 9. QUEIXES I RECLAMACIONS

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

- **Quan els pares, mares o tutors legals estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre**

Cal que en primer lloc parlin amb el/la professional amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La direcció del centre parlarà amb el/la mestre/a afectat/da per contrastar la queixa rebuda. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el plaç d'una setmana.

Si el problema no es soluciona o bé no s'arriba a cap acord, caldrà que les queixes tornin a fer per escrit, aquestes es faran arribar al mestre, qui tindrà una setmana per fer un informe dels fets i lliurar-lo a direcció. Direcció tornarà a donar resposta a la família i s'intentarà arribar a una solució. Si el problema continua després de totes aquestes actuacions, caldrà avisar a inspecció.

- **Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el

contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

- **Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.**

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

- **Reclamació de material malmès**

En cas que durant una activitat lectiva o complementària es trenqui algun objecte personal de l'alumne/a (com per exemple ulleres,..) la família presentarà la documentació reglamentària i direcció ho farà arribar als serveis territorials perquè valorin si l'assegurança del Departament pot cobrir els danys materials.